

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA
SAN MARTIN
2012**

GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada oficina; los órganos que comprenden y sus funciones; sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público 28175 y el D.S. 043 – 2006- PCM y la Ley de Modernización del Estado, Ley 27658.

El Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar, las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión tiende a crear un conjunto orgánico armónico coherente y hace que se logre una dinámica completa que abarque todas las actividades de la Municipalidad Provincial de Picota, tendiendo a lograr eficiencia de la misma acción que sólo será posible si las normas fijadas se observen.

Cada servidor deberá cumplir exacta y fielmente las funciones que se especifiquen para cada cargo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un criterio que permitan modificar las funciones contenidas en el presente manual.

El MOF, es útil porque:

- Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades de cargo a que han sido asignados.

Previamente al desarrollo del MOF, se ha diseñado la Estructura Orgánica, el ROF y el **Clasificador de Cargos**. Este último instrumento requiere del **Cuadro de Niveles Jerárquicos**, establecido de acuerdo al art. 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175. El mismo cuadro, permite establecer la **Escala Remunerativa** que se deba de aprobar bajo el amparo del Estado de Emergencia autorizado por el Veinteavo Artículo Transitorio de la LOM y que es requerido, junto con el **Clasificador de Cargos**, por el **D. S. 04-2008-PCM**

La explicación de los requisitos de cada uno de los niveles Jerárquicos, así como de la construcción del **sistema de código** de los puestos de trabajo, se define en el **Clasificador de Cargos**. También se explican allí, los conceptos metodológicos de la Carrera Pública de empleo, de acuerdo a la nueva normatividad.

TITULO I

ALCANCE, COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA, FINALIDAD, OBJETIVOS

Artículo 1°.- El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la denominación específica de los puestos de trabajo, su código de identificación, así como, las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señale, indique y precise una función.

Artículo 2°.- Objetivos:

1. Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
2. Constituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la municipalidad.
3. Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Picota con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
4. Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Picota.

Artículo 3°.- El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, personal profesional, técnico y auxiliar de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Picota, tiene las funciones y competencias descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Picota para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas:

ORGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal
Comisión de Regidores
Alcaldía.

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

Concejo de Coordinación Local Provincial
Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
Comité de Defensa Civil.
Comité de Seguridad Ciudadana.
Comité de Conservación del Medio Ambiente
Comité del Vaso de Leche
Comité de Transporte y Circulación

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO

Oficina de Secretaria General
Dpto. de Trámite Documentario y Archivo Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Oficina de Imagen Institucional, Comunicación, Protocolo y Radio Municipal

ORGANO DE DIRECCION

Gerencia Municipal

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Ejecución Coactiva

Oficina de Planificación y Racionalización

Oficina Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad de Presupuesto y Estadística

Unidad de Administración Tributaria

Dpto. de Recaudación y Fiscalización

Unidad de Tesorería y Finanzas

Unidad de Contabilidad y Bienes Patrimoniales

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Logística

Unidad de Informática y Comunicaciones

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Sub-Gerencia de Estudios, Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos.

Sub-Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial

Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza

Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial

Unidad de Defensa Civil

Unidad de Catastro

Sub-gerencia de Supervisión, Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Inversiones

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Unidad de Calidad Ambiental

Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero

Unidad de Mercados y Camal

SEMAPA

Unidad de Estudios de Mercados y Licencias

Unidad de Promoción Empresarial - MYPES

Unidad de Desarrollo Económico Sectorial

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes

Unidad de Registro Civil

Unidad de Programas Sociales

Unidad de Demuna

Unidad de Omaped

Unidad de Transito y Seguridad Vial

Unidad de Serenazgo y Policía Municipal

Unidad de Auxilio Medico

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Instituto Vial Provincial

Municipalidades de Centros Poblados

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

TITULO II DE LAS FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de promover el desarrollo integral, armónico y equitativo, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

CAPITULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Picota, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y siete (7) Regidores Provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

Artículo 8°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

17. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión de uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley

CAPITULO II COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 9º.- Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Artículo 10º.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales: y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas. Asimismo le compete :
7. Proponer y coadyuvar a la formulación y supervisión de iniciativas técnicas normativas y de gestión gerencial organizacional y estratégica que coadyuven al desarrollo, fortalecimiento, desempeño y consolidación como gobierno municipal.

CAPITULO III ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Artículo 11º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA

Asignación de Cargos

ALCALDE	: CARGO ELECTO
SECRETARIA	: ES3 – 100000
CHOFER / SEGURIDAD PERSONAL	: AP3 - 100000

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: ALCALDE
CODIGO	: FP - 100000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Autoridad electa por sufragio popular y universal.

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

Liderar procesos de desarrollo local.

ACTIVIDADES TIPICAS:

Las atribuciones que le competen al Alcalde Provincial son los siguientes, las mismas que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

1. Defender y cautelar los Derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA

CODIGO

: ES3 - 100000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
3. Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
8. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (300 horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CHOFER / SEGURIDAD PERSONAL

CODIGO

: AP3 - 100000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Personal encargado de dar seguridad al señor Alcalde, y de conducir y de coordinar para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado al señor Alcalde.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
4. Personal encargado de acompañar al Alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona
5. Toma contacto en forma previa con las personas que desean citarse con el Alcalde.
6. Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del Alcalde
7. Hace contacto con los ambientes y personas a donde el Alcalde vaya a asistir.
8. Transportar funcionarios de alto nivel.
9. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.
10. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
11. Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
12. Otros que se les encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

CAPITULO IV GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 12°.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

GERENTE MUNICIPAL : DS5

SECRETARIA : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.

Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la municipalidad.

Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos consultivos, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Las funciones de la Gerencia Municipal están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GERENTE MUNICIPAL
: DS5 - 110000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
2. Planificar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales administrativos por delegación.
3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local.
4. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, memoria de la Municipalidad.
5. Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo.
7. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
8. Representar a la Municipalidad por delegación.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
10. Participar y/o presidir comisiones de trabajo.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal.
12. Remitir a la Oficina de Planificación y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
13. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 4 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: ES2 - 110000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente Municipal
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

TITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION

CAPITULO I

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 13º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación, está integrada por el Alcalde de la Municipalidad quien lo preside y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales, entre otras del ámbito local, según el Art. 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el desarrollo, la actualización y vigencia el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales de magnitud e impacto Provincial y sub regional.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión municipal (proyectos de por medio) como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

CAPITULO II

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 14º.- La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación, está integrado por las agrupaciones urbanas y rurales organizadas principalmente como juntas vecinales, asimismo, está integrada por organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Su composición está establecida en el Art. 106 de la Ley Orgánica de Municipalidades y sus funciones en el Art. 107, las mismas que son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro La Provincia y los centros poblados, participando activamente en los talleres y reuniones anuales del presupuesto participativo
2. Proponer las políticas de salud y salubridad humana y ambiental respectivamente.
3. Apoyar el desarrollo del Plan de Seguridad Ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Organizar y coordinar su desarrollo con las áreas municipales competentes los torneos y competencias vecinales y escolares La Provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar, previa recepción de información técnica y administrativa especializada, la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

CAPITULO III COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 15º.- El Comité de Defensa Civil, es el órgano coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción de la provincia El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas La Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica a tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o la salud de la población.
4. Aprobar y actualizar el Plan de Defensa Civil La Provincia formulado por la Secretaría Técnica respectiva.
5. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO IV COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16º.- El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio La Provincia, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

8. Coordinar con la PNP, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la Seguridad Ciudadana.
9. Las demás que le corresponden conforme con la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

CAPITULO V COMITÉ DE CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 17º.- El Comité de Conservación del Medio Ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales y de concertar los esfuerzos de la población de la Provincia y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Son funciones del Comité de Conservación del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la Ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones que promuevan el cuidado y mejora de nuestro medio ambiente.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, playas, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
10. Promover programas de educación a la población en lo que respecta al tratamiento de los residuos sólidos.

CAPITULO VI COMITÉ DEL VASO DE LECHE

Artículo 18º.- El Comité del Vaso de Leche, es el nivel funcional y operativo encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el Comité del Programa Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes

Artículo 19º.- Son funciones y atribuciones del Comité de Vaso de Leche, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianos y tebecianos.
2. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
3. Brindar atención y asistencia y Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
4. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
5. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Vaso de Leche.
6. Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.
7. Otras funciones afines que se le asigne
- 8.

CAPITULO VII COMITÉ DE TRANSPORTE Y CIRCULACION

Artículo 20°.- El Comité de Transporte y Circulación, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población de la Provincia de Picota y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Artículo 21°.- Son funciones del Comité de Transporte y Circulación, las siguientes:

1. Diseño y propuesta de Políticas de Tránsito y Seguridad vial provincial, así como del fortalecimiento de una Secretaría Técnica de tránsito y seguridad vial.
2. Coordinación para la elaboración desarrollo y evaluación del Plan Provincial de Tránsito y Seguridad Vial del territorio provincial.
3. Diseño e implementación de Programa de Educación vial al interior de las aulas educativas como parte del programa de enseñanza del territorio.
4. Diseño de Plan, programa y auditorías de infraestructura Vial en coordinación con entidades descentralizadas, locales y regionales.
5. Diseño y coordinación de programas de revisiones técnicas, sistema de emergencias para rescate y de asistencia a heridos de accidentes de tránsito.
6. Coordinación de Plan y Programa de fortalecimiento para mejorar la acción policial para el control y fiscalización de las normas de tránsito y del sistema de seguridad vial de la provincia.
7. Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección y organismos competentes.
8. Otras funciones afines que se le asigne.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

TITULO IV ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 22º.- Procuraduría Pública es un órgano de Apoyo de la Municipalidad en materia jurídica, encargada de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

JEFE DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL : DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

Procuraduría Pública depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio.

Funciones Específicas de los cargos

CARGO CLASIFICADO	:JEFE DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
CODIGO	: DS3 - 302000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, dirección y evaluación en asuntos de defensa judicial de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Encargado de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
2. Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actué como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales.
3. Inicia o impulsa procesos judiciales, con autorización del Concejo, en defensa e interés de la Municipalidad y bajo responsabilidad, contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes (rubro 23 Art. 9º Ley 27972).
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en sede administrativa y/o judicial, asumiendo su plena representación.
5. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Asumir la defensa en todos los procesos penales, civiles, laborales y comerciales de la municipalidad.
7. Aplicar el principio de celeridad, economía procesal en los procesos judiciales, así como el cumplimiento del debido proceso.
8. Mantener permanentemente informado al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
9. Otras propias de su función.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

TITULO V ORGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL

CAPITULO I OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Naturaleza de sus funciones

Artículo 23º.- Secretaría General, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en los asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Concejo.

Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación y archivo de la Municipalidad.

Tiene a cargo la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DPTO. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Asignación de Cargos

SECRETARIO GENERAL

: DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

Secretaría General depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de Secretaría General están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIO GENERAL

CODIGO

: DS3 - 501000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Apoyo, organización, dirección y evaluación del sistema de Secretaría General.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
3. Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
4. Llevar el Libro de Actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Provincial de Picota.
5. Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
6. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
7. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
9. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Picota.
10. Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
11. Visar los actos resolutivos así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
12. Representar a la Municipalidad por delegación.
13. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION I

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Naturaleza de sus funciones

Artículo 24º.- El Dpto. de Trámite documentario y Archivo Central, está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DPTO. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Asignación de Cargos

TRAMITE DOCUMENTARIO

: ES1

ARCHIVO CENTRAL

: ES1

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TRAMITE DOCUMENTARIO

CODIGO

: ES1 - 501010

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Recepciona, califica y da trámite inicial a la documentación que ingresa a la Municipalidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.
Orienta a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites municipales.
Ejecución de actividades variadas de archivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar y registrar la documentación recibida según los sistemas establecidos.
2. Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención.
3. Orientar a los usuarios sobre tramitación, Procedimientos y requisitos de trámite.
4. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ARCHIVO CENTRAL

CODIGO

: ES1 - 501010

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Responsable de la custodia de los documentos que ingresan al archivo central
Ejecución de actividades variadas de archivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
5. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

CAPITULO II

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RADIO MUNICIPAL

Naturaleza de sus funciones

Artículo 25º.- La Oficina de Imagen Institucional, Comunicación, Protocolo y Radio Municipal es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de gestión, trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RADIO MUNICIPAL

Asignación de Cargos

JEFE DE IMAGEN INST. COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RADIO MUNICIPAL. : DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de Imagen Institucional, Comunicación, Protocolo y Radio Municipal, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RADIO MUNICIPAL

CODIGO

: DS3 - 502000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades relacionadas con imagen institucional

Maneja la relación de actividades públicas municipales

Se encarga de los procesos protocolares

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
2. Recava, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
3. Programar, manejar e informar la Agenda de la Alcaldesa Provincial.
4. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.
5. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
6. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Picota.
7. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
8. Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.
10. Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.
11. Emitir comunicados y boletines de prensa.
12. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
13. Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los Gobiernos Locales con otras entidades públicas y privadas.
14. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
15. Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

16. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
17. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
18. Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
19. Atender a las personas o Instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
20. Ejecuta Plan de Producción comercial sostenible de horarios, programas, de comercialización y venta de espacios radiales con manejo adecuado de la coyuntura política nacional y local.
21. Ejecuta y opera el mantenimiento del equipo y la renovación de los mismos, generando recursos para el mantenimiento y pago autorizado anual de la licencia de la frecuencia electromagnética radial en uso.
22. Desarrolla programas radiales participativos e inclusivos tanto por parte de las autoridades locales como de los ciudadanos sin distinción partidaria, religiosa, racial o de cualquier índole, así como tampoco de género y de edad.
23. Organiza la equidad participativa y la calidad socio cultural de las mismas con especial predilección la que tiende a revalorizar los valores ciudadanos y la cultura local en sus diversas expresiones.
24. Coordina la trasmisión y desarrollo de campañas municipales de las diversas áreas funcionales y de programas de presentación en vivo de las autoridades en diálogos ciudadanos.
25. Asiste al alcalde en toda ceremonia.
26. Otras que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

TITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 26º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento de la Municipalidad en materia jurídica, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de Administración y Gobierno Municipal

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Asignación de Cargos

JEFE DE ASESORIA JURIDICA : DS3
ASISTENTE : EJ2

Línea de Autoridad y Coordinación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas. Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO

: DS3 - 401000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal. Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Legal. Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la municipalidad en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos municipales en particular.
2. Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica.
3. Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
4. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
5. Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
6. Emitir dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Provincial de Picota.
7. Presentar informes de carácter técnico legal.
8. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.
9. Formular proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
10. Realizar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la unidad de Logística.
11. Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
13. Representar a la Municipalidad por delegación.
14. Remitir a la Oficina de Planificación y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
15. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CODIGO

: EJ2 – 401000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo a la Asesoría jurídica

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoya la labor de la Procuraduría en todas las actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas municipales que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elabora borradores de dictámenes de carácter legal.
3. Presentar informes de carácter técnico legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente de la oficina de Asesoría jurídica.
5. Lleva la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución.
6. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Municipalidad.
7. Formula proyectos de resolución.
8. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario/Inst. Sup.
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

CAPITULO II OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 27°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Asignación de Cargos

EJECUTOR COACTIVO : DS3
AUXILIAR COACTIVO : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal
Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: EJECUTOR COACTIVO
: DS3 – 402000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: AUXILIAR COACTIVO
: ES2 – 402000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Asistir al Ejecutor Coactivo a en las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias,

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Colabora en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
2. Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
3. Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
4. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
5. Colabora en la ejecución de las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

CAPITULO III

OFICINA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Naturaleza de sus Funciones

Art. 28°.- La Oficina de Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Picota, es la responsable de formular, desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, y los diversos Instrumentos de gestión municipal, tanto los estratégicos, como los normativos, operativos y funcionales.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Asignación de Cargos

JEFE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACIÓN : DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

La Oficina de Planificación y Racionalización, depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Oficina de Planificación y Racionalización están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION
CODIGO : DS3 - 403000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas de desarrollo y procesos de racionalización de la Municipalidad Provincial de Picota

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Formular coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
4. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos,)
7. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
8. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital y Provincial.
9. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
10. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
11. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
12. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Emitir Resoluciones conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CAPITULO IV OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI) Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 29º.- La Oficina de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública y tiene las funciones que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica Internacional en la institución

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI) Y COOPERACION TECNICA
INTERNACIONAL

Asignación de Cargos

JEFE DE OPI

: DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones del Jefe de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE OPI

CODIGO

: DS3-404000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, ejecución y coordinación de actividades referente al Sistema Nacional de Inversiones Públicas en la aprobación de proyectos de Inversión Pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
2. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) correspondiente al municipio y lo somete a consideración de la alcaldía.
3. Promueve y propone la Gestión de la Inversión Pública local de planes, programas y proyectos con participación complementaria de los recursos de la Cooperación técnica internacional.
4. Vela porque el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
5. Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.
6. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su sector, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

7. 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.
 8. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.
 9. Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
 10. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
 11. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su sector.
 12. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
 13. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
 14. 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. La OPI solo esta facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al nivel municipal.
 15. Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.
 16. Visar los estudios de preinversión, conforme a lo siguiente:
 - Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
- La presente disposición no es de aplicación para los casos en los que el Órgano Resolutivo haya delegado la facultad (Puede delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en su responsabilidad funcional, a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas, pertenecientes o bajo el ámbito de su Sector, según corresponda. En el caso de los Gobiernos Locales, puede delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en sus competencias, a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas o pertenecientes al Gobierno Local.), siendo la máxima autoridad de la Entidad o Empresa quien deberá cumplir con visar de acuerdo a lo antes señalado.
17. La OPI no está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales salvo convenio expreso.
 18. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
 19. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
 20. 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 siguiente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
 21. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

22. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
23. Promover, programar y ejecutar acciones dirigidas a conseguir Ayuda Financiera Internacional con calidad de donación, de las líneas que están disponibles de acuerdo a las ofertas establecidas por el APCI.
24. Evaluar las propuestas y ofertas de financiamiento de Cooperación Técnica.
25. Promover la elaboración de proyectos de inversión dirigidas a ejecutarse mediante la Cooperación Técnica Internacional.
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

CAPITULO V

OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 30º.- La Oficina Formulación de Proyectos de Inversión Pública es el órgano técnico normativo, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es desarrollar los Proyectos de Inversión Pública que requiere la Municipalidad. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública, con pleno conocimiento y experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Asignación de Cargos

JEFE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA : DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversiones depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones del Jefe de Formulación de Proyectos de Inversión están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

CODIGO : DS3 - 405000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Programación, evaluación, supervisión y coordinación de investigaciones de proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local
5. 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 OPI.
6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para la formulación, así como los parámetros de Evaluación
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
13. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
14. Informar mensualmente al Jefe de Planificación y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por su gerencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

TITULO VII ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO I GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 31º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de brindar sostén a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en lo referente a la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman:

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Asignación de cargos

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

: DS4

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional quién tiene a su vez autoridad directa sobre las Unidades Orgánicas respectivas. Coordina con la Alta Dirección y autoridades municipales y las demás pertinentes a la Gerencia, asimismo con otras municipalidades y sectores públicos y privados.

Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO

: DS4 - 510000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales.
2. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
3. Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
4. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
 - a. Reconocimiento de Beneficios Sociales.
 - b. Reconocimiento de años de servicio.
 - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- e. Reconocimiento de devengados
- f. Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores
- g. Otros.
5. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
6. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
7. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
8. Proponer a la Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal (PAP)
9. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
10. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
11. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
12. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
13. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
14. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
16. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 4 años de exp. en su especialidad

SECCION I UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 32º.- La Unidad de Presupuesto y Estadística, es un órgano encargado de la programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades presupuestales y de registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

Asignación de Cargos

JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

CODIGO : DS2 - 510100

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades presupuestales y de registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control Y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con le Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Informar a la jefatura de la Oficina de Planificación y Racionalización sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
3. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
4. Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
5. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
6. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
7. Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
8. Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

9. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
10. Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
11. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
12. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planificación y Racionalización el Consolidado de la ejecución presupuestal de los Ingresos y Egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
14. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
15. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
16. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
17. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION II

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 33°.- La Unidad de Administración Tributaria, es el Órgano de Apoyo encargado de dirigir y planificar las acciones referidas al desarrollo de la administración, fiscalización y recaudación tributaria de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

Asignación de Cargos

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : DS2
ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Administración Tributaria depende la Gerencia de Administración y Finanzas. Coordina con Asesoría Jurídica, Planificación, Presupuesto, Administración y Finanzas y con los Órganos de Línea.

Las funciones de la Unidad de Administración Tributaria están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CODIGO

: DS2 – 510200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales; en función a las previsiones presupuestales de ingreso.

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal, desde la determinación de la deuda hasta la recaudación efectiva, incluyendo el proceso coactivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
4. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
5. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
6. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
7. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
8. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
9. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
10. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
11. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
12. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
13. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
14. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
15. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
16. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
17. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
18. Realizar arqueo periódico de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
CODIGO : ES2 – 510200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrolla actividades de orientación a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Tiene a su cargo el modulo de orientación al contribuyente.
2. Brindar orientación en información general al contribuyente referente a los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos
3. Colabora en el llenado de los formularios y los cálculos de las obligaciones tributarias.
4. Brindar orientación a través de la línea telefónica o pagina WEB, a los contribuyentes y demás administrados.
5. Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
6. Elabora informe sobre su gestión ante su jefatura inmediata.
7. Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura de Administración Tributaria en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

SUB. SECCION I

DPTO DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 34°.- El Dpto. de Recaudación y Fiscalización es el órgano de apoyo que se encarga recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad y de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende jerárquicamente de Administración tributaria.

Estructura Orgánica

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DPTO DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

Identificación del Cargo

JEFE DE RECAUDACION Y FISCALIZACION : DS1

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración Tributaria.
Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE DE RECAUDACION Y FISCALIZACION
: DS1 – 510210

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

El Jefe de Recaudación y Fiscalización es el encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad

Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.

Realiza actividades para establecer la determinación de deudas de los contribuyentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
2. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
3. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
4. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
6. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
7. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
8. Remitir oportunamente a la Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
9. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
11. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
12. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente de las Unidades de Defensa civil y Catastro.
13. Constatar el uso de los predios.
14. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
15. Formular, recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios.
17. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
18. Informar permanentemente a la Administración Tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
19. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

20. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
- Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
 - Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
 - Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
 - Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
 - Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
21. Otras funciones que le asigne Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario/Inst. Sup.
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

SECCION III UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 35º.- La Unidad de Tesorería y Finanzas es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería y de analizar el Flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la Transparencia establecida por la Ley, depende de la Gerencia de Administración y finanzas

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

Asignación de Cargos

JEFE DE TESORERIA Y FINANZAS	: DS2
ASISTENTE	: ES2
CAJERO	: ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE TESORERIA Y FINANZAS
CODIGO	: DS2 - 510300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería. Dirige, coordina y controla los programas de administración de recursos económicos y financieros.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
13. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
14. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
15. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
16. Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas...

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: ES2 - 510300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es el apoyo inmediato de la Jefatura de Tesorería y Finanzas. Se encarga de articular todas las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería y al SIAF

Analiza y valida la información que se procesa en el área y verifica su contenido para autorizarlo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la formulación de la política general de administración del Sistema de Tesorería.
2. Aperturar y controlar las cuentas bancarias.
3. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
4. Coordinar sobre los sistemas de registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
5. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
7. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
8. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
9. Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.
10. Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
11. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos de la Municipalidad.
12. Conciliar la ejecución presupuestaria con las Jefaturas de Presupuesto, Planificación, Rentas y Abastecimiento de la Municipalidad.
13. Elaborar los estados de la ejecución presupuestaria y tener informado a los órganos ejecutores de proyectos y la Jefatura de Presupuesto.
14. Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Provincial de Picota en la fase determinada y recaudada.
15. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos.
16. Efectuar y registrar las afectaciones presupuestarias en los auxiliares de asignaciones específicas.
17. Formular el calendario de pagos.
18. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
19. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

20. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.
22. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
23. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
24. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CAJERO

CODIGO

: ES2 – 510300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE: Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

ACTIVIDADES TIPICAS:

Tiene como funciones principales las siguientes:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
2. Entregar el total del efectivo al Asistente de Tesorería asignado en forma diaria;
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos);
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

SECCION IV

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y BIENES PATRIMONIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 36°.- La Unidad de Contabilidad y Bienes Patrimoniales, es el Órgano de Apoyo encargado de dirigir y planificar las acciones referidas al registro de las actividades económicas, y lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del magesí de bienes. entrega la información valida de la municipalidad, responde y es responsable de la información

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

ante las entidades públicas y de generar información para la toma de decisiones de la Municipalidad Provincial de Picota.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y BIENES PATRIMONIALES

Asignación de Cargos

JEFE DE CONTABILIDAD : DS2

ASISTENTE : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE CONTABILIDAD

CODIGO : DS2 - 510400

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal y lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de Análisis, Control Y Toma De Decisiones Administrativa.
2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los Sistemas De Contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
3. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
4. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área
5. Verificar los requisitos de la Transacción Contable.
6. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
7. Registrar las operaciones contables de la Institución.
8. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
9. Evaluar la documentación sustentatoria de los Registros Contables en general.
10. Elaborar los Estados Financieros de la institución en forma completa y oportuna.
11. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
12. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

13. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
14. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
15. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
19. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
20. Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
21. Efectuar Los Arqueos De Caja Periódicos e Inopinados.
22. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
23. Velar por el mantenimiento de los bienes.
24. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
25. Aprobar los Planes de toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Tesorería y Finanzas.
26. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
27. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
28. Controlar el Margesí de Bienes.
29. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. presentadas por las dependencias de la municipalidad.
30. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
31. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
32. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: ES2 – 510400

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Asistir al Jefe de Contabilidad y Bienes Patrimoniales en las actividades inherentes a su cargo

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realiza el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa
2. Verificar los requisitos de la transacción contable.
3. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
4. Registrar las operaciones contables de la Institución.
5. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
6. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
7. Registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
8. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
10. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
11. Registrar las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
12. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
13. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
14. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
15. Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del Activo Fijo y Por Cuentas de Orden..
16. Elaborar el Margesí de Bienes.
17. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
18. Mantener Informado al Jefe de Contabilidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

SECCION V UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 37º.- Es el Órgano de Apoyo, encargado de administrar el recurso humano y proponer a la Alta Dirección políticas y programas de sistema de personal adecuados a la Administración Municipal.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asignación de Cargos

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	: DS2
LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL	: AP1
GUARDIAN	: AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

Es responsable de sus actividades ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
Coordina con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.
Sus funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO	: DS2 - 510500

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos.
Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
9. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación y Racionalización el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
 11. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 12. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
 13. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 14. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
 16. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
 18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
 20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
 21. Administrar y controlar las labores de guardianía de todos los locales de la Municipalidad, así como de limpieza y jardinería del Palacio Municipal.
 22. Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 23. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
 24. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras
 25. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL

CODIGO

: AP1 - 510500

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza actividades de limpieza del local municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.
2. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados el local municipal.
3. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
4. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.
5. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
6. Realizar acciones de limpieza de techos.
7. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
8. Realizar la limpieza de las puertas y mobiliario de oficina de los lugares que se le asignen.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: GUARDIAN

CODIGO

: AP2 - 510500

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Custodia el local o propiedad institucional
2. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura de RR.HH.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local
8. Otros que le asigne su jefatura

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

SECCION VI UNIDAD DE LOGÍSTICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 38°.- Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Abastecimientos, Almacén en concordancia con el sistema de Adquisiciones y Contrataciones, Control de los Bienes Patrimoniales y las demás Normas Legales Vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE LOGÍSTICA

Asignación de Cargos

JEFE DE LOGÍSTICA	: DS2
ASISTENTE	: ES2
ALMACEN Y MANTENIMIENTO	: AP3

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas

Corresponde a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE LOGISTICA
CODIGO	: DS2 - 510600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
4. Preparar la documentación de su Plan Anual De Trabajo.
5. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
6. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
7. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

9. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
10. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
11. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
12. Hacerse cargo de las Adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad Superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
13. Lleva el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones y Adquisiciones y coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización, las de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad
-

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: ES2 - 510600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas del SEACE. Desarrolla los procesos técnicos para los concursos de adquisiciones y desarrolla los procesos de Menor Cuantía.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planifica, programa y ejecuta los procesos de contratación dirigidos a proporcionar los bienes y servicios que requiere la institución para cumplir con su plan operativo.
2. Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y lo registra en el SEACE
3. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Orientar al trabajador sobre procedimientos de contrataciones
5. Llevar los registros de control de contrataciones, abastecimientos y adquisiciones
6. Contar con las Bases Estandar de Adquisiciones y Contrataciones
7. Hacer los registros de concurso y adjudicación en el SEACE
8. Controlar la situación de las existencias de materiales, los mínimos de stock y elaborar los pedidos de compras
9. Verificar los documentos presentados sobre el sistema de abastecimientos.
10. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
11. Consolidar los informes de atención y registrar en el cuaderno de cargo.
12. Elaborar, clasificar documentos contables relacionados a los procesos de materiales.
13. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
14. Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico - administrativos.

15. Otras que se le encomiende.

.REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO:

ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

CODIGO:

AP3 - 510600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén y mantenimiento de los locales municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. 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.
2. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
3. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
4. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
5. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
6. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
7. Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
8. Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
9. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
10. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
11. Organizar el registro en las tarjetas de control.
12. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
13. 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.
14. Excepcionalmente realiza servicios de mantenimiento básico como: reparaciones, conexiones, instalaciones, pintado y arreglos varios en los locales municipales.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

**SECCION VII
UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES**

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 39°.- La Unidad de Informática y Comunicaciones, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, la implementación del soporte de telecomunicaciones, así como la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución; coordinando con todas las áreas para la alimentación de la información solicitada por el gobierno en cumplimiento de la ley de Transparencia. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Asignación de Cargos

JEFE DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES : DS2
ASISTENTE : ES2

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Informática y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de los sistemas informáticos de la institución, de los equipos de cómputo y de la página web. Depende de la Gerencia Administrativa y de Finanzas

Funciones Específicas

Corresponde a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
CODIGO: DS2 - 510700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Tiene a su cargo los sistemas informáticos, el equipo de cómputo y la pagina web de la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
3. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
4. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
6. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
7. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
8. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
9. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
10. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
11. Supervisar la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
12. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO:

ASISTENTE

CODIGO:

ES2 - 510700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoyar en las labores de informática. Tiene a su cargo la actualización de sistemas informáticos, el mantenimiento de los equipos de cómputo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.
3. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informático.
4. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la municipalidad.
5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.
6. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

TITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 40º.- Los Órganos de Línea están encargados de dirigir las acciones destinadas a dar soluciones a las demandas ciudadanas; a la ejecución de todos los proyectos municipales, dirigidos al desarrollo territorial, social y humano, económico y medio ambiental. También está a su cargo el conjunto de servicios públicos.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO I GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 41º.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, es sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EXPEDIENTES TECNICOS
SUB. GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL
SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
SUB. GERENCIA DE SUPERVISION, EVALUACION, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Asignación de Cargos

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL : DS4

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con la Gerencia Municipal, Planificación, Presupuesto, Asesoría Jurídica así como las dependencias de la Municipalidad y otros municipios.

Las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO :GERENTE DE INFRAESTRUC. Y DESARROLLO TERRITORIAL
CODIGO : DS4 - 610000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
3. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales
4. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
6. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
8. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
9. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
10. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
11. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
12. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
13. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
14. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
15. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y sub. gerencias.
16. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
17. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 4 años de exp. en su especialidad

SECCION I SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EXPEDIENTES TECNICOS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 42°.- La Sub. Gerencia de Estudios, Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos, es un órgano encargado de formular los expedientes técnicos, de conformidad a los estudios de pre-inversión y de proponer proyectos de mejora en la infraestructura de la localidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EXPEDIENTES
TECNICOS

Asignación de Cargo

SUB. GER. DE EST. Y PROY. DE INFRAESTRUC. Y EXP.TEC. : DS3

ASISTENTE TECNICO : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub. Gerencia de Estudios, Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Sub. Gerencia de Estudios, Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : SUB. GER. DE EST. Y PROY. DE INFRAESTRUC. Y EXP.TEC

CODIGO : DS3 - 611000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de proyectos de infraestructura en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y desarrolla los expedientes técnicos de los PIP con viabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
3. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
4. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
5. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
7. Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
8. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
10. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.
11. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO :ASISTENTE TECNICO
CODIGO : EJ3 - 611000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrolla los expedientes Técnicos de los Proyectos de Infraestructura con aprobación de viabilidad SNIP.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Desarrollar los Expedientes Técnicos de Ingeniería correspondientes a los Proyectos de Infraestructura.
2. Realizar el diseño de ingeniería desarrollado en el Expediente Técnico.
3. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
4. Realizar las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el Expediente Técnico.
5. Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su jefatura superior le designe.
6. Otras funciones que le asigne la su jefatura en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION II

SUB-GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 43°.- La Sub-Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial es el órgano encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación y programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

SUB-GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL

UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

Asignación de Cargo

SUB-GERENTE DE OBRAS Y MANT. INFRAES. PÚBLICA Y VIAL : DS3

ASISTENTE : ES3

APOYO : AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene autoridad sobre las Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO :SUB-GERENTE DE OBRAS Y MANT. INFRAES. PÚBLICA Y VIAL

CODIGO :DS3 - 612000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación.

Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación

Programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan Estratégico de desarrollo Provincial.
2. Coordinar el aspecto de la ejecución, programación y avance de las obras
3. Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra
4. Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado
5. Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.
1. Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al termino entregar la obra en etapa de preliquidación
6. Controlar la seguridad y calidad de las obras
7. Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
8. Reportar la información estadística de su área.
9. Coordinar con la gerencia de infraestructura la programación de ejecución de obras.
10. Respaldar el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
11. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia del área

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: ES3 - 612000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Controla la ejecución de las Obras, en las modalidades de administración directa y por encargo.
3. Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.
4. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
5. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
6. Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
7. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
8. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles La Provincia.
9. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
10. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
11. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Realizar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
14. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (300 horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: APOYO

CODIGO

: AP3 – 612000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades menores varias de apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ayudan al desarrollo de las obras civiles que por administración directa ejecuta la municipalidad
2. Ejecutan labores de replanteo de terreno, excavación, cimientos, sobrecimientos y levantamiento de paredes.
3. Realizan el armado de la estructura de fierros: zapatas, columnas, collarines y el tramado para techo
4. Realizan labores de encofrados, vaciados de materiales y su mantenimiento
5. Ejecutan el tendido de tuberías para agua, desagüe, sistema eléctrico, sistema telefónico y seguridad.
6. Realizan trabajos de acabados, tarrajeos, instalación de sanitarios, pisos.
7. Realizan labores de refacciones.
8. Son responsables de los equipos de ingeniería civil, herramientas y materiales que se le entregan bajo su custodia y responsabilidad.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

SUB. SECCION I UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 44°.- Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza, tiene como función programar y ejecutar las actividades del equipo pesado de la municipalidad y del equipo de unidades móviles. Es de su responsabilidad mantener la operatividad de cada una de las unidades, de realizar su mantenimiento y reparación.

Estructura Orgánica

SUB. GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

Asignación de Cargo

JEFE DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA	: DS2
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	: AP4
APOYO DE OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	: AP3
CHOFER	: AP4
MECANICO	: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Maquinaria Pesada, jerárquicamente depende de la Sub. Gerencia Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial. El Jefe de Unidad tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Unidad, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA
CODIGO : DS2 - 612100

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, coordinar, controlar y evaluar el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado.
3. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
4. Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
5. Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
6. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
7. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
8. Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
9. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CODIGO : AP4 - 612100

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de conducir y mantener la maquinaria pesada de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal, Motoniveladora, Tractor Sobreoruga, Rodillo, Compresora y otros.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.
7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas
8. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : APOYO DE OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CODIGO : AP3 - 612100

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de apoyar al operador de la maquinaria pesada de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoya a operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal, Motoniveladora, Tractor Sobreoruga, Rodillo, Compresora y otros.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Apoya a realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
4. Apoya a llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
5. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : CHOFER
CODIGO : AP4-612100

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de conducir y mantener vehículos motorizados diversos de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Prestar servicio en la unidad que le asigne el Jefe Inmediato.
2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes
4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizado.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado del vehículo en las fechas programadas
8. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : MECANICO
CODIGO : ES3 - 612100

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, dirección, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
2. Desarrollar con eficiencia y eficacia los diferentes trabajos diarios que se le encomiendan.
3. Llenar los partes de trabajo y de los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
4. Programar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
5. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
6. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
7. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
8. Realizar los trabajos de soldadura que se requieran
9. Calcular costos del material para reparación.
10. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
11. Puede corresponderle adaptar piezas metálicas para las maquinarias y vehículos.
12. Visar la adquisición de repuestos.
13. Remitir al Almacén las piezas cambiadas de las maquinarias y/o vehículos.
14. Confeccionar, modificar o adaptar piezas a los motores.
15. Efectuar trabajos de soldadura.
16. Coordinar con logística el stock mínimo de repuestos.
17. Mantener bajo su responsabilidad las herramientas que se le asignen.
18. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (300 horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

SECCION III SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 45º.- La Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y territorial es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargo

SUB. GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL : DS3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Tiene a su cargo la Unidad de Catastro y Defensa Civil

Las funciones de la Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : SUB. GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
CODIGO : DS3 - 613000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad;
3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Racionalización;
6. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
 7. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
 8. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
 9. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
 10. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos La Provincia.
 11. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes;
 12. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del area; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA;
 13. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 14. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
 15. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
 16. Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SUB. SECCION I UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 46°.- La Unidad de Defensa Civil es el órgano encargado de prevenir desastres y calamidades y actuar con sus programas de contingencia.

Estructura Orgánica

SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Asignación de Cargos

JEFE DE DEFENSA CIVIL : DS2

Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Defensa Civil depende de la Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial. Coordina con las demás unidades municipales, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Las funciones del Departamento de Defensa Civil están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE DEFENSA CIVIL

CODIGO

: DS2 - 613100

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

El Dpto. de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
11. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
16. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SUB. SECCION II UNIDAD DE CATASTRO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 47°.- La Unidad de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Estructura Orgánica

SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargos

JEFE DE CATASTRO : DS2

Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Catastro depende de la Sub.Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE CATASTRO
CODIGO : DS2 - 613200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
3. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
4. Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
6. Emitir los documentos literales y gráficos:
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - b. Certificados de Compatibilidad de Uso

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- c. Certificados de Zonificación
- d. Certificados de Alineamiento
- 7. Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
- 8. Otras funciones y competencias que le asigne la jefatura superior

REQUISITOS MINIMOS

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

CAPITULO VI

SUBGERENCIA DE SUPERVISION, EVALUACION, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 48º.- La Oficina de Supervisión, Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Inversiones es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Asignación de Cargos

JEFE DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES : DS3
CONTADOR : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones del Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

CODIGO : DS3 - 614000

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
5. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
7. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
10. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Formular los informes de liquidación de obras.
15. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
16. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
17. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
19. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
20. Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
21. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
22. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
24. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Oficina

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (300 Horas)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CONTADOR

CODIGO

: EJ3 - 614000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar labores Contables para la liquidación de las obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final de las liquidaciones de obras
2. Planifica de acuerdo a las normas contables y la normatividad vigente para efectos de liquidación de las Obras públicas, las hojas de trabajo, registro, evaluación, consolidación y balance del proceso de liquidación de obras
3. Determina las fases del proceso de ejecución de obras, recaba información, registra y valoriza las diversas fases de Obras.
4. Solicita información documentaria sobre gastos de materiales, mano de obra y gastos en servicios y generales, cotejando la información del cuaderno de obras, los documentos de autorización de gastos y los registros contables.
5. Califica la asignación de cuentas para el registro de los documentos
6. ejecuta la consolidación contable por fases y total de obra
7. Elabora el informe final contable en coordinación con la información técnica de ingeniería.
8. Desarrolla otras tareas necesarias para la liquidación de obras

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

CAPITULO II

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 49º.- La Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales y de turismo.

Tiene a su cargo las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente, control de los mercados y camal y la limpieza pública. Depende de la Gerencia Municipal

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y

VIVERO

UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

SEMAPA

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL – MYPES

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Asignación de Cargos

GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL : DS4
ASISTENTE : EJ3
SECRETARIA : ES2
APOYO : AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CODIGO : DS4 - 620000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo y de las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente, control de los mercados y camal y la limpieza pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Promover la Planificación, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
2. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
3. Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
4. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
5. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
6. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo turístico.
7. Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales
9. Buscar el financiamiento y la cooperación internacional no reembolsable para la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- implementación de los proyectos productivos locales.
10. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en concordancia con la Política Nacional Ambiental y los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
 11. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
 12. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
 13. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
 14. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.
 15. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
 16. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
 17. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico,
 18. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
 19. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
 20. Fortalecimientos de la Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del Distrito en coordinación con la CAR- Comisión Ambiental Regional.
 21. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
 22. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las NI.
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
 23. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 4 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: EJ3 – 620000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoya las actividades de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.

Realiza labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc para desarrollar los objetivos del área.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoya a controlar proyectos que prevengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
2. Colabora en realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
3. Atender las quejas vecinales y comunicarlo a la gerencia a fin de resolver conflictos originados por problemas ambientales.
4. Apoya a controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
5. Difundir programas de educación ambiental, así como cumplir y hacer cumplir el Código del Medio Ambiente, y de recursos naturales con los objetos de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.
6. Apoya a Promover, difundir y apoyar programas de Educación ambiental.
7. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de fiscalización y control medio ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia..
8. Apoya en la administración y supervisión de los servicios que ofrece el Vivero, Estadio Municipal, Centro Recreacional, Cementerio; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
9. Colabora en la administración y control de los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito Provincial
10. Apoya en la ejecución y evaluación de las acciones municipales en el campo de la Limpieza pública
11. Propone planes, evalúa programas, proyectos y políticas en materia de gestión económica y en concordancia con los planes del Gobierno Local
12. Elabora los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
13. Ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
14. Participa en el diseño del plan estratégico para el desarrollo económico de la Provincia y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
15. Tramitar los procesos de promoción de la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.
16. Tramitar la promoción, organización y control de las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
17. Coordinar la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades que benefician a la puesta en marcha del Plan Estratégico de Desarrollo.
18. Calificar los Expedientes de promoción a la Producción y al Comercio.
19. Promover y coordinar acciones tendentes a mejorar la gestión en organizaciones de productores.
20. Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones.
21. Apoyar acciones de desarrollo en las organizaciones de productores y del comercio.
22. Fomentar, organizar , apoyar y coordinar la ejecución de las Ferias de productores y de todo tipo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

23. Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa.
24. Llevar el control estricto de los libros de registro de productores y de comerciantes empresas de turismo, artesanos, hostales, hoteles, restaurantes y panaderías tradicionales.
25. Actualizar el padrón de feriantes por feria tradicional.
26. Organizar eventos de carácter socio económico.
27. Otras actividades que le asigne su jefatura

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

:SECRETARIA

CODIGO

: ES2 - 620000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y secretarial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Manejar la agenda del gerente del área.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: APOYO

CODIGO

: AP2 – 620000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades menores varias de apoyo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Llevar documentos a las instancias dentro de la institución.
2. Llevar documentos a diferentes entidades públicas y/o privadas.
3. Desarrolla actividades varias de verificación y control
4. Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

SECCION I UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 50º.- La Unidad de Calidad Ambiental, es el área encargada del cuidado y protección y manejo ecológico así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales, así como del manejo procesal técnico y administrativo adecuado y limpio de la infraestructura de servicios públicos municipales a la población.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ECONOMICO AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Asignación de Cargos

JEFE DE CALIDAD AMBIENTAL : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Calidad Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Corresponde a la Unidad de Calidad Ambiental las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE CALIDAD AMBIENTAL
CODIGO : DS2 – 620100

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales Y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
6. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
7. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
8. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.
9. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia
10. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
11. Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
12. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
13. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental).
14. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
15. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
16. Fortalecimientos de la CAM Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro de la provincia en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR).
17. Otras funciones que les designe su Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION II

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 51º.- La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de funciones destinados al mejoramiento del Medio Ambiente y los servicios de limpieza.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Asignación de Cargos

JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

: DS2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

PARQUES Y JARDINES

: AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Corresponde la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES,
LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

CODIGO

: DS2 - 620200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Responsable de la limpieza y ornato de la ciudad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Ejecutar actividades de complementación con las acciones de la Unidad de Viveros como consecuencia de la existencia de la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
8. Apoyar al área de Viveros a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
9. Planificar, organiza, supervisar y controlar la planta de emisiones y certificaciones (Humos), garantizando el cumplimiento de sus objetivos y fines;
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines, Estadio Municipal, Centro Cultural, Centro Recreacional; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
11. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
12. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

13. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
14. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
16. Promover y apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
17. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
18. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
19. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo del Vivero municipal principal destinados al abastecimiento de especies vegetales de calidad y con oportunidad para los territorios y áreas demandantes de los ciudadanos o grupos poblacionales que conducen proyectos específicos.
20. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Vivero Municipal para garantizar la oportunidad y variedad de oferta estacional tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo de las diversas especies vegetales requeridas en nuestro espacio territorial.
21. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica así como la oferta y demanda de especies vegetales de interés destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.
22. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de repotenciación y mantenimiento (fortalecimiento) del Vivero Municipal.
23. Otras funciones que les designe su Gerencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PARQUES Y JARDINES

CODIGO

: AP2 - 620200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de jardinería de cierta complejidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar las labores de jardinería.
2. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques y jardines local municipal.
3. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los parques y jardines y del vivero municipal.
4. Ejecutar el Plan de Mantenimiento, equipamiento y producción de la infraestructura del Vivero y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Elaborar el Plan de producción de las diversas especies vegetales en función de la demanda y la política de atención y conservación de las áreas verdes de la localidad.
6. Evalua la sostenibilidad y rentabilidad operativa y económica del vivero; dando cuanta y entregando informes de los ingresos obtenidos.
7. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos
8. Desarrolla la demostración de la vitrina agro ecológica del Vivero
9. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

SECCION III UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 52°.- La Unidad de Mercados y Camal, esta encargada de la administración y manejo sanitario de mercados y camal. Depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Asignación de Cargos

JEFE DE MERCADOS Y CAMAL : DS2
INSPECTOR SANITARIO : EJ2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Mercados y Camal depende funcionalmente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local, Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Unidad de Salud Pública la Provincia y con otras entidades que permitan mejorar las condiciones de salud.

Las funciones de la Unidad de Mercados y Camal están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE MERCADOS Y CAMAL
CODIGO : DS2 - 620300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es el encargado de la administración y manejo sanitario de mercados y camal

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de regulación y control de los efectos de impacto en el medio ambiente, así como de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en concordancia con los planes del Gobierno Local y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia.
 3. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto control y regulación de las principales efectos de impacto negativo (ruidos, olores, focos infecciosos) en la población a consecuencia de las actividades humanas (industria, comercio y transporte básicamente) y que garanticen seguridad y calidad de vida para los ciudadanos.
 4. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
 5. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
 6. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
 7. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de saneamiento en Mercados y Camal.
 8. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
 9. Efectuar el control de puestos y locales en mercados, así como coordinar y controlar con el apoyo de la policía municipal la aplicación de sanciones a la especulación, adulteración de productos y falseamiento de pesas y medidas.
 10. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
 11. Otras funciones que les designe su Gerencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: INSPECTOR SANITARIO

CODIGO

: EJ2 - 620300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es el encargado de la verificación del expendio de productos de calidad en los mercados y comercio de expendio de comidas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elabora un Programa de actividades.
2. Verifica la calidad física de los alimentos perecibles y no perecibles.
3. Realiza inspecciones organolépticas de las carnes blancas y rojas y de los alimentos preparados.
4. Realiza decomisos de carnes de origen clandestino y dispone el destino social de los mismos.
5. Realiza decomisos de carnes rojas y blancas y de alimentos en mal estado de conservación o preparación para su incineración.
6. Toma muestras para el análisis bromatológico si el caso lo amerita.
7. Emitir informes sobre la ejecución de sus actividades a su jefatura.
8. Coordina las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
9. Solicita para sus inspecciones el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo, MINSA, INDECOPI y SENASA de acuerdo a las necesidades.
 10. Dirige y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
 11. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
 12. Otras funciones que les designe su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario/Inst. Sup.
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

SECCION IV SEMAPA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 53º.- SEMAPA, es el área encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de funciones destinados al mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SEMAPA

Asignación de Cargos

JEFE DE SEMAPA	: DS2
ENCARGADO DE OPERACIONES Y PLANTA	: ES3
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO	: AP3
OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	: AP3
OPERADOR DE RESERVORIO	: AP3
MANTENIMIENTO DE REDES	: AP4
APOYO MANTENIMIENTO DE REDES	: AP3
AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA PUERTO RICO	: AP2
AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA SAN HILARION	: AP2
AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA CAZPIZAPA	: AP2
AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA PUCACACA	: AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

SEMAPA depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Corresponde a SEMAPA las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE SEMAPA
CODIGO	: DS2 – 620400

FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

NATURALEZA DE CLASE:

Responsable del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. Realiza labores técnicas de mantenimiento de la red del servicio de agua y alcantarillado

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de SEMAPA.
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
3. Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre los temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
4. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel Provincial
5. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
6. Efectuar análisis físicos y bromatológicos a efectos de controlar la calidad del agua.
7. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
8. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
9. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de concertación en saneamiento básico.
10. Representar a la municipalidad Provincial en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del Saneamiento Básico.
11. Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el regidor de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
12. Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnóstico Provincial en saneamiento ambiental.
13. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de toda la provincia sobre el problema de saneamiento básico rural y urbano.
14. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad
15. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
16. Otras funciones que le asigne su Gerencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ENCARGADO DE OPERACIONES Y PLANTA
: ES3 – 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Responsable de determinar la viabilidad de las peticiones de las instalaciones de agua potable y alcantarillado y de la operatividad y mantenimiento de las Plantas de Bombeo, Tratamiento y Reservorio

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoya en la elaboración y desarrollo el Plan Estratégico de SEMAPA
2. Ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
3. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel Provincial
4. Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
5. Supervisa la operatividad de las Plantas de Bombeo y Tratamiento y del Reservorio
6. Programa y supervisa el Plan de Mantenimiento de las Plantas de Bombeo y Tratamiento y del Reservorio.
7. Llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
8. Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el regidor de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
9. Encargado de verificar la viabilidad de las peticiones ciudadanas relacionadas a las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
10. Realiza revisiones técnicas y para determinar la viabilidad de las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
11. Emite informes técnicos.
12. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
13. Otras funciones que le asigne su Gerencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (300 horas)
- Más de 2 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

CODIGO : AP3 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de dosificar las sustancias químicas y floculantes en la Planta de tratamiento de agua potable.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dosificar las sustancias químicas y floculantes
2. Realizar las pruebas para verificar las dosis correctas de las sustancias químicas y floculantes.
3. Reportar los desperfectos de la planta de tratamiento a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la planta de tratamiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

5. Llevar el reporte de control de las dosificaciones de las sustancias químicas y floculantes y de las pruebas de verificación.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la planta de tratamiento.
7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la planta de tratamiento de acuerdo a las fechas programadas
8. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE LA PLANTA DE BOMBEO
CODIGO : AP3 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de mantener la operatividad de la Planta de Bombeo de Agua Potable.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Operar el Tablero de Control de la Planta de Bombeo
2. Llevar el reporte de los indicadores de funcionamiento del Tablero de Control.
3. Realizar las pruebas para verificar el correcto funcionamiento de la Planta de Bombeo
4. Cuando se requiera poner en funcionamiento de manera alterna al bombeo eléctrico el sistema térmico de bombeo para mantener la continuidad de operación de la Planta de Bombeo de agua potable.
5. Reportar los desperfectos de la planta de bombeo a fin de prevenir accidentes.
6. Realizar reparaciones y revisiones sencillas al motor y la cámara de carga.
7. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la planta de bombeo.
8. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la planta de bombeo de acuerdo a las fechas programadas
9. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE RESERVORIO
CODIGO : AP3 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de mantener la operatividad del Reservoirio de Agua Potable.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programa la limpieza y Mantenimiento de la infraestructura
2. Controla los niveles volumétricos según turnos programados

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

3. Elabora los registros referentes a los volúmenes y cumplimientos de horarios y distribución por zonas de atención del servicio de acuerdo al plan establecido
4. Realizar las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del reservorio
5. Reportar los desperfectos del Reservorio a fin de prevenir accidentes.
6. Realizar reparaciones y revisiones sencillas para la correcta operatividad del reservorio
7. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del reservorio.
8. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado del Reservorio de acuerdo a las fechas programadas
9. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: MANTENIMIENTO DE REDES

CODIGO

: AP3 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Provincia.
4. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
5. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: APOYO MANTENIMIENTO DE REDES

CODIGO

: AP2 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de mediana complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Provincia.
4. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
5. Otros que se le encomiende.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA PUERTO RICO

CODIGO

: AP2 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de mediana complejidad y cobranza de servicios de la Zona de Puerto Rico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Zona Puerto Rico.
4. Realizar cobranzas de los servicios de la Zona Puerto Rico
5. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
6. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA SAN HILARION

CODIGO

: AP2 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de mediana complejidad y cobranza de servicios de la Zona de San Hilarión.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Zona San Hilarión.
4. Realizar cobranzas de los servicios de la Zona San Hilarión
5. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
6. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA CAZPIZAPA
CODIGO : AP2 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de mediana complejidad y cobranza de servicios de la Zona de Cazpizapa

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Zona Cazpizapa.
4. Realizar cobranzas de los servicios de la Zona Cazpizapa
5. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
6. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE REDES Y COBRANZA PUCACACA
CODIGO : AP2 - 620400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de gasfitería de mediana complejidad y cobranza de servicios de la Zona de Pucacaca.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
2. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
3. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe de la Zona Pucacaca.
4. Realizar cobranzas de los servicios de la Zona Pucacaca.
5. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
6. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

SECCION V UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 54°.- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades referidas a la comercialización y el análisis de condiciones de mercado para el desarrollo económico local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Asignación de Cargos

JEFE DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS : DS2

Línea de autoridad y Coordinación

El Unidad de Estudios de Mercados y Licencias, depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su gerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Las funciones de la Unidad de Estudios de Mercados y Licencias están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS
CODIGO : DS2 - 620500

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado de promover las actividades de comercialización y el análisis de condiciones de mercado para el desarrollo económico local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
3. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Unidades de Desarrollo Urbano y otras dependencias Municipales.
4. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de las Unidades de Desarrollo Urbano y de Defensa Civil.
5. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
6. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
8. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión de los procesos de fiscalización y control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del desarrollo económico local.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

9. Coordinación con Planificación para elaborar el análisis estratégico territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.
10. Elaborar en coordinación con Planificación la información estadística completa de condiciones económicas sobre población, educación, vías de comunicación, producción local, instituciones financieras, desarrollo económico de los diversos sectores, etc que permita establecer el mapa de información que sirva de base para las posibilidades de inversión local.
11. Desarrollar en coordinación con Planificación y las gerencias respectivas el análisis de posibilidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores
12. Desarrollar en coordinación con Planificación y las gerencias respectivas el análisis de mercados, posibilidades de producción, canales de distribución y financiamiento para los productos que se pueden explotar en la localidad y asegurar de esta forma el éxito de las intervenciones en desarrollo económico local.
13. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
14. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de especulación y acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
15. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para verificar que el servicio de mercados a las organizaciones comunales, vecinales o personas naturales y jurídicas, cumplan con los requisitos de calidad, garantizando la limpieza y salubridad del mercado.
16. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para administrar el mercado municipal, velando por la calidad y peso de los productos alimentarios y otros de consumo humano.
17. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado.
18. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
19. Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
20. Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
21. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
22. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
23. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
24. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para Normar, ejecutar y Contralar las acciones necesarias para el uso del sacrificio de animales en el Camal.
25. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

26. Otras funciones que les designe su Gerencia

27.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION VI

UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL- MYPES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 55°.- Encargada de planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de promoción del desarrollo económico local, a la creación de nuevos puestos de trabajo permanente, a la promoción de las iniciativas ciudadanas de proyectos productivos, tendientes a generar unidades productivas de desarrollos económicos locales especialmente orientados a la constitución de MYPES

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL - MYPES

Asignación de Cargos

JEFE DE PROMOCION EMPRESARIAL - MYPES : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Jefatura de Promoción Empresarial, Gestión de Mypes, depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE PROMOCION EMPRESARIAL- MYPES
CODIGO : DS2 - 620600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizara el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
3. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
4. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
 5. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores)
 6. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
 7. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
 8. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
 9. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
 10. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
 11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 12. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
 13. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
 14. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
 15. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 16. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION VII

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 56°.- La Unidad de Desarrollo Económico Sectorial es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario, piscícola, artesanal, turístico o cualquier otro sector económico de la provincia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Asignación de Cargos

JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Jefatura de Desarrollo Económico Sectorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL
CODIGO : DS2 - 620700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario, piscícola, artesanal, turístico o cualquier otro sector económico de la localidad.
2. Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
3. Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
4. Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la Provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema nacional de información de los diferentes sectores económicos.
5. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
6. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
7. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
8. Promover la organización de ferias agropecuarias a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
9. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne su Gerencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

CAPITULO III GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 57°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial referidos al Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Salud, Programas Alimentarios, defensa de la Mujer y el adolescente, Apoyo a los Discapacitados y la Promoción de la Participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión, y además es el encargado de conducir los planes, programas y proyectos de los servicios de transporte y Seguridad Vial, Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

UNIDAD DE DEMUNA

UNIDAD DE OMAPED

UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

UNIDAD DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS : DS4

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CODIGO : DS4- 630000

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Participar al más alto nivel, en la determinación de la Política General del Organismo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

4. Compilar la Normatividad Legal.
5. Promover la constitución de las Organizaciones civiles y los Comités de Gestión Ciudadana.
6. Desarrollar acciones de Generación de Capacidades Ciudadanas.
7. Promover el conocimiento y del rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
8. Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
9. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
10. Representar el organismo en Comisiones Multisectoriales.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, las Artes y las Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y Nacional.
12. Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e Integral de la Población.
13. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
14. Planear, organizar, y dirigir las actividades de Educación, Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los niños, adolescentes y la integridad familiar.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
17. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades en beneficio de la Salud de La Población y Acciones de Auxilio Médico.
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
19. Programar, coordinar, ejecutar, administrar y supervisar las actividades del Estadio Municipal, Centro Cultural, Centro Recreacional; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
20. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos y ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
21. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
22. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de la Seguridad Ciudadana.
23. Proponer programas y proyectos orientados a brindar una atención adecuada de las necesidades básicas de la población relacionadas al Transporte, la Seguridad vial, y la Seguridad ciudadana. .
24. Supervisar el cumplimiento en la sociedad de las ordenanzas que se emitan en la Municipalidad mediante su cuerpo de Policía Municipal.
25. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
26. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- c. Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
27. Otros que se le encomiende

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 4 años de exp. en su especialidad

SECCION I

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES,

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 58°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Participación vecinal y desarrollo humano, cultura y deporte, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Las funciones de la Unidad están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES

Asignación de Cargos

JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE PARTICIP. CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES

CODIGO : DS2 - 630100

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).
3. Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.
5. Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
6. Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.
7. Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
8. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
9. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
10. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
11. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
12. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.
13. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
14. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
15. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
16. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
17. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
18. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
19. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.
20. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
21. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
22. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
23. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
24. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
25. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
26. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
27. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION II UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 59°.- La Unidad de Registro Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad Provincial, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad Provincial de Picota. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Asignación de Cargos

JEFE DE REGISTRO CIVIL : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Registro Civil es el encargada de llevar los registros Civiles y celebrar los actos conforme acorde a las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Región de Educación, el INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la unidad de Registro Civil están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE DE REGISTRO CIVIL
: DS2 - 630200

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
3. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

4. Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia del sector.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

SECCION III UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 60°.- La Unidad de Programas Sociales es la encargada y responsable del desarrollo de las políticas de Complementación Alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos. Las funciones de la Unidad están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Asignación de Cargos

JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES : DS2
ALMACENERO : AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Programas Sociales, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad sobre el personal a su cargo. Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO : DS2 – 630300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.
3. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de Pobreza Extrema.
 4. Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
 5. Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
 6. Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
 7. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
 8. Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
 9. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
 10. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
 11. Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
 12. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
 13. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ALMACENERO

CODIGO

: AP3 – 630300

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoya en la coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Verificar la cantidad y calidad de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los informes de los análisis respectivos.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos del almacén.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

4. Recibir, clasificar, distribuir y depositar adecuadamente los productos alimenticios a fin de evitar su deterioro.
5. Efectuar la entrega de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los registros autorizados.
6. Velar por la seguridad y conservación de los productos alimenticios.
7. Realiza labores de ordenamiento, limpieza de las áreas de almacenaje de productos alimenticios.
8. Elaborar informes y estadísticas de información del área.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

SECCION IV UNIDAD DE DEMUNA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 61°.- La Unidad de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente – Demuna es el órgano encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente. Depende de la Gerencia del área

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE DEMUNA

Asignación de Cargos

JEFE DE DEMUNA : DS2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de DEMUNA, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE DEMUNA
CODIGO : DS2 – 630400

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

3. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
6. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
10. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
11. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
12. Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.
14. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
15. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
16. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
17. Otras que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

SECCION V UNIDAD DE OMAPED

Naturaleza de sus Funciones

Art. 62°.- La Unidad de Atención a la Persona con Discapacidad – Omaped, es el órgano encargado de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades. Está a cargo de un especialista en discapacidades, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE OMAPED

Asignación de Cargos

JEFE DE OMAPED : DS2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de OMAPED, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE OMAPED

CODIGO

: DS2 – 630500

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
3. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con Discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
4. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
5. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad (PCD) del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
11. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
13. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
14. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las PCDs.
15. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Provincial de Personas con Discapacidad a cargo de la Omaped, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
16. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales – rehabilitables -- y/o permanentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

17. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
18. Coordinar con Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

SECCION VI

UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 63°.- La Unidad de Transito y Seguridad Vial, es el órgano encargado de proporcionar por cuenta de la municipalidad el control del transporte público y la seguridad vial.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Asignación de Cargos

JEFE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	: DS2
APOYO	: AP3
INSPECTOR DE TRANSITO	: ES2

Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Transito y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad. Las funciones del Dpto. de Transito y Seguridad Vial están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO	: DS2 – 630600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano e interurbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las normas de control que

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- emite el gobierno local (Ordenanzas Municipales y otros), de su competencia.
3. Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores y mayores en el ámbito provincial, a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y brinden seguridad vehicular necesaria.
 4. Solicitar, evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial.
 5. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano e interurbano, así mismo proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones, permisos de operaciones y/o modificaciones de rutas y otros.
 6. Controlar, supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
 7. Administrar el Parqueo Vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos, terminales o paraderos.
 8. Inspeccionar e informar permanentemente sobre el estado de las vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
 9. Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
 10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
 11. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas
 12. Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
 13. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
 14. Expedir, controlar, dirigir, evaluar las licencias de conducir para conductores de vehículos menores, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así mismo proponer mejoras en el diseño de las licencias de conducir.
 15. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito de la Provincia de Picota.
 16. Tener actualizado el registro de: empresas autorizadas para el servicio de transporte público especial de pasajeros urbano e interurbano; el registro de vehículos habilitados, registro conductores habilitados.
 17. Controlar la habilitación vehicular (anual), así como la asignación de sus respectivos logotipos o numeración TUC, para el Servicio de Transporte Público Especial en el ámbito Urbano e Interurbano.
 18. Velar por el estricto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relacionadas con el Transporte y la Seguridad Vial.
 19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: APOYO

CODIGO

: AP3 – 630600

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de diversas actividades que están a cargo de esta unidad y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura
2. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones publicas
3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Elaborar las estadísticas de la información del área.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: INSPECTOR DE TRANSITO

CODIGO

: ES2 - 630600

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Fiscalizar y supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción de la Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas, reglamento de tránsito y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Coordinan con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
4. Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc...
6. Supervisar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
7. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
8. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

9. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia
10. Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
11. Otras funciones que le asigne su jefatura en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

SECCION VII UNIDAD DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 64°.- La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal es el órgano encargado de proporcionar por cuenta de la municipalidad el servicio de seguridad, mantenimiento del orden público y del cumplimiento de las ordenanzas municipales

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

JEFE DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL	: DS2
POLICIA MUNICIPAL I	: AP3
POLICIA MUNICIPAL	: AP2
SERENO	: AP2

Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad. Las funciones de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
CODIGO	: DS2 - 630700

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, condiciones de comercialización y negocios en general, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito de la Distrito.
5. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
6. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
10. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
11. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c. Recibir los partes de los policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.
 - d. Organizar el Expediente de Fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - e. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
 - f. Remitir el Expediente de Fiscalización organizado a la Gerencia correspondiente en el término de 48 horas.
 - g. Remitir el original de la NI a Secretaria General para registro de documentos.
 - h. Mantener un Registro de los Infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).
13. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
14. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
15. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
16. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
 17. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
 18. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Prof./Bachiller/Inst. Sup.
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: POLICIA MUNICIPAL I
: AP3 – 630700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
5. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc, estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera .
9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
11. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
13. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal y cumple las demás funciones que lo encomiende su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en su especialidad

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: POLICIA MUNICIPAL

CODIGO

: AP2 – 630700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
5. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc, estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera .
9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
11. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.

13. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal y cumple las demás funciones que lo encomiende su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SERENO

CODIGO

: AP2 - 630700

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
4. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
5. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
6. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
8. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
9. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
10. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
11. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
12. Elaborar los informes correspondientes.
13. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

TITULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Instituto Vial Provincial
- Municipalidades de Centros Poblados

TITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Unidad de Informática y Estadística.
4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional-POI, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Oficina Planificación y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Remitir a la Oficina de Planificación y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

Artículo 2°.- ORGANOS INSTITUCIONALES.

Son aquellos establecidos en el art.11 del D.S. 043-2006-PCM.

ALTA DIRECCIÓN: dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

ÓRGANOS DE APOYO: Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

ÓRGANOS DE LÍNEA: Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

Artículo 3°.- NIVELES JERARQUICOS

Los puestos de la Municipalidad se han organizado en función de lo establecido en el Art. 4, de la Ley 28175, Marco del Empleo Público:

- FP:** Funcionario Público; el que es elegido por voto popular y asume la jefatura de la institución.
- DS:** Directivo Superior; el Profesional Titulado que está a cargo de los niveles más altos de la organización y Gerencias
- EJ:** Servidor público, ejecutivo a cargo de las Unidades Orgánicas o Departamentos municipales. Tiene como mínimo grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico de Institutos Superiores.
- ES:** Servidor público a cargo de trabajos de cierta especialización, Asistentes, Secretarías, etc.
Tiene como mínimo estudios en Cetpro o institución similar especializada.
- AP:** Personal de apoyo. Aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientadas a trabajos manuales. Conocimientos mínimos a nivel de Primaria y Secundaria.

PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc. 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad. (Ley 28175, art 4, inc. 2).

Artículo 4°. MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

Artículo 5°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.
- Conocimientos de OFIMÁTICA E INTERNET para los niveles DS, EJ y ES
- Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en EXCEL para los niveles DS, EJ y ES
- Conocimientos de Contabilidad y Plan Contable Gubernamental para los niveles DS y EJ

Habilidades:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
- Poseer suficiente capacidad de análisis.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

SAN MARTIN - PERÚ

- Saber dirigir personal.
- Saber establecer y desarrollar metas de competitividad.

Actitudes:

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

Artículo 6°.- NIVEL ORGANIZACIONAL

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.
- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional : Unidades Orgánicas

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

SEGUNDA: Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada de los miembros del Concejo.