

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE




**ACTUALIZADO POR:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES 2,018 - MOF**

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2018

Vigente desde Agosto del 2018

TOCACHE

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de Gestión Institucional, contiene las funciones básicas y específicas de los todos los cargos que se encuentran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que fue elaborado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito principal del Manual de Organización y Funciones, es contar con un Instrumento de Gestión eficiente, que sirva para desempeñar cada cargo de funcionarios o servidores Municipales en la presente estructura de la Municipalidad Provincial de Tocache; por lo tanto, su importancia es la de tener expresamente escrito las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo para desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de confianza), y los cargos asignados al servidor municipal, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.


El Manual de Organización y Funciones proporciona a las diversas dependencias conformantes de la Municipalidad, los elementos como funciones de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo o; Líneas de Autoridad y responsabilidad. Estos cargos son elementos básicos de la organización, fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica que conforman la Organización.

Así mismo, el presente Manual de Organización y Funciones, como documento técnico de gestión Institucional, facilitara al proceso de inducción del personal nuevo, su adiestramiento y orientación al asumir el cargo, y conocer con claridad sus competencias, sus atribuciones, sus funciones y las responsabilidades que se derivan del cargo que se les ha confiado, las mismas que se encuentran de conformidad a las Normas Sustantivas de Aplicación General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE




 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

INDICE

Presentación.....	.....
Índice .....	.....
Título I. Objetivos, Finalidad, Alcance y Base Legal .....	.....
1. Objetivos y Finalidad.....	.....
2. Alcance, Base Legal y Nivel de Aprobación.....	.....
3. Naturaleza y Fines de la Municipalidad.....	.....
Título II. Estructura Orgánica.....	.....
Título III. Manual de Organización y Funciones.....	.....
Capítulo I Órganos de Gobierno y Alta Dirección.....	.....
a. Alcaldía.....	.....
b. Gerencia Municipal.....	.....
Capítulo II Órganos de Control Institucional.....	.....
a. Oficina de Control Institucional.....	.....
Capítulo III Órganos de Asesoramiento.....	.....
a. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.....	.....
b. Gerencia de Asuntos Jurídicos.....	.....
c. Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	.....
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.....	.....
- Sub Gerencia de Estadística e Informática.....	.....
Capítulo IV Órganos de Apoyo.....	.....
a. Oficina de Secretaría General.....	.....
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.....	.....
b. Oficina de Imagen Institucional.....	.....
c. Gerencia de Administración y Finanzas.....	.....
- Sub Gerencia de Contabilidad.....	.....
- Sub Gerencia de Tesorería.....	.....
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	.....
- Sub Gerencia de Logística.....	.....
d. Gerencia de Administración Tributaria.....	.....
- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente	.....
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario	.....
- Oficina de Ejecución Coactiva	.....

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

Capítulo IV Órganos de Línea.....

- **Gerencia de Desarrollo Económico.....**
 - Sub Gerencia de Producción.....
 - División de Comercialización y Mercado.....
 - Sub Gerencia de Turismo.....

- **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad**
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.....
 - Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.....
 - Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH.....
 - División de Registro Civil.....
 - Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.....
 - División de Serenazgo.....
 - División de Policía Municipal.....


- **Gerencia de Desarrollo Ambiental.....**
 - División de Limpieza Pública y Ornato.....
 - Sub Gerencia Ambiental.....
 - Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.....

- **Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.....**
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.....
 - Sub Gerencia Infraestructura.....
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.....
 - División del Pool de Maquinarias.....
 - División de Transportes y Tránsito Urbano.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

TITULO I: OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

1. OBJETIVOS Y FINALIDAD

OBJETIVOS

Proporcionar información concerniente a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia, jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Municipalidad.

Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos. Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, es un documento de Gestión técnico, normativo que tiene por finalidad establecer la denominación específica a nivel de cargos, su código de identificación, así como establecer las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señala, indica y precisa su función, desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).


El MOF desarrolla Funciones Específicas del servidor, así mismo, esto sirve de partida para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que para el cumplimiento de los fines, objetivo y metas de la Municipalidad, es un requisito fundamental contar con documentos normativos de gestión Institucional acorde a la realidad. El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad:

- Determinar las Funciones Específicas, responsabilidades, líneas de autoridad, canales de coordinación y comunicación, líneas de mando.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica.
- Coadyuvar la institucionalización y simplificación administrativa proporcionando información sobre las Funciones Específicas para el desempeño del personal y la ocupación de cargos, responsabilidades y atribuciones de cada servidor y funcionario de la entidad.
- Facilitar la ubicación exacta del personal y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo.

2. ALCANCE Y BASE LEGAL

ALCANCE


Las Normas establecidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio del personal que Labora en la Municipalidad y se rigen por el desempeño de los funcionarios, directivos personal profesional, técnico y auxiliar.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene la Base Legal siguiente:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27776 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 271815-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N°27927
- Ley 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley N° 29227, Ley de separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidades.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su Modificatoria.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 27082, Del Consejo Nacional de la Juventud y su Reglamento.
- Ley N° 27470, Ley del Programa de Vaso de Leche.
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27408- Ley de Atención Preferente.
- Ley N° 27050, Ley General de la Integración de las Personas con Discapacidad (OMAPED.)
- Decreto Legislativo N°1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil. - R.J. N° 197-94-INAP-ONR, que aprueba la Directiva N° 004-94-INAP/ONR, sobre Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNRdel23-07-95 que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

- Resolución Jefatural N°182-70/INAP-DNR, Aprobación de Normas del Sistema de Racionalización en la Administración Pública.
- Texto Único Ordenado de los Procedimientos Administrativos Decreto Supremo N° 02-94-JUS.
- Directiva N° 001-2011 -EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

NIVEL DE APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, es aprobado por Ordenanza Municipal.

3. NATURALEZA Y FINES DE LA MUNICIPALIDAD

El Gobierno Local Provincial de Tocache, es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad, siendo elementos esenciales del gobierno local: el territorio de la Provincia de Tocache, su población y su organización.


El Gobierno Local Provincial de Tocache, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La finalidad de la Municipalidad Provincial de Tocache es representar al vecindario, promover la prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DE LA ORGANIZACIÓN

El Gobierno Local Provincial de Tocache, tiene la siguiente estructura orgánica:

1.1. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

- Alcaldía
- Gerencia Municipal.

1.2. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Control Institucional

1.3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO


- Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- Gerencias de Asuntos Jurídicos
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 - Sub Gerencia de Estadística e Informática

1.4. ORGANOS DE APOYO:

- **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- **Oficina de Imagen Institucional**
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Logística
- **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente
 - Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario
 - Oficina de Ejecución Coactiva

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Ecor. Glanira Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

1.5. ORGANOS DE LINEA:

- **Gerencia de Desarrollo Económico**
 - Sub Gerencia de Producción
 - División de Comercialización y Mercado
 - Sub Gerencia de Turismo

- **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Ciudad.**
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM
 - Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH
 - División de Registros Civil
 - Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
 - División de Policía Municipal
 - División de Seguridad Ciudadana


- **Gerencia de Desarrollo Ambiental**
 - División de Limpieza Pública y Ornato
 - Sub Gerencia Ambiental
 - Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial

- **Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - Sub Gerencia de Infraestructura
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
 - División de Pool de Maquinarias
 - División de Transporte y Tránsito urbano

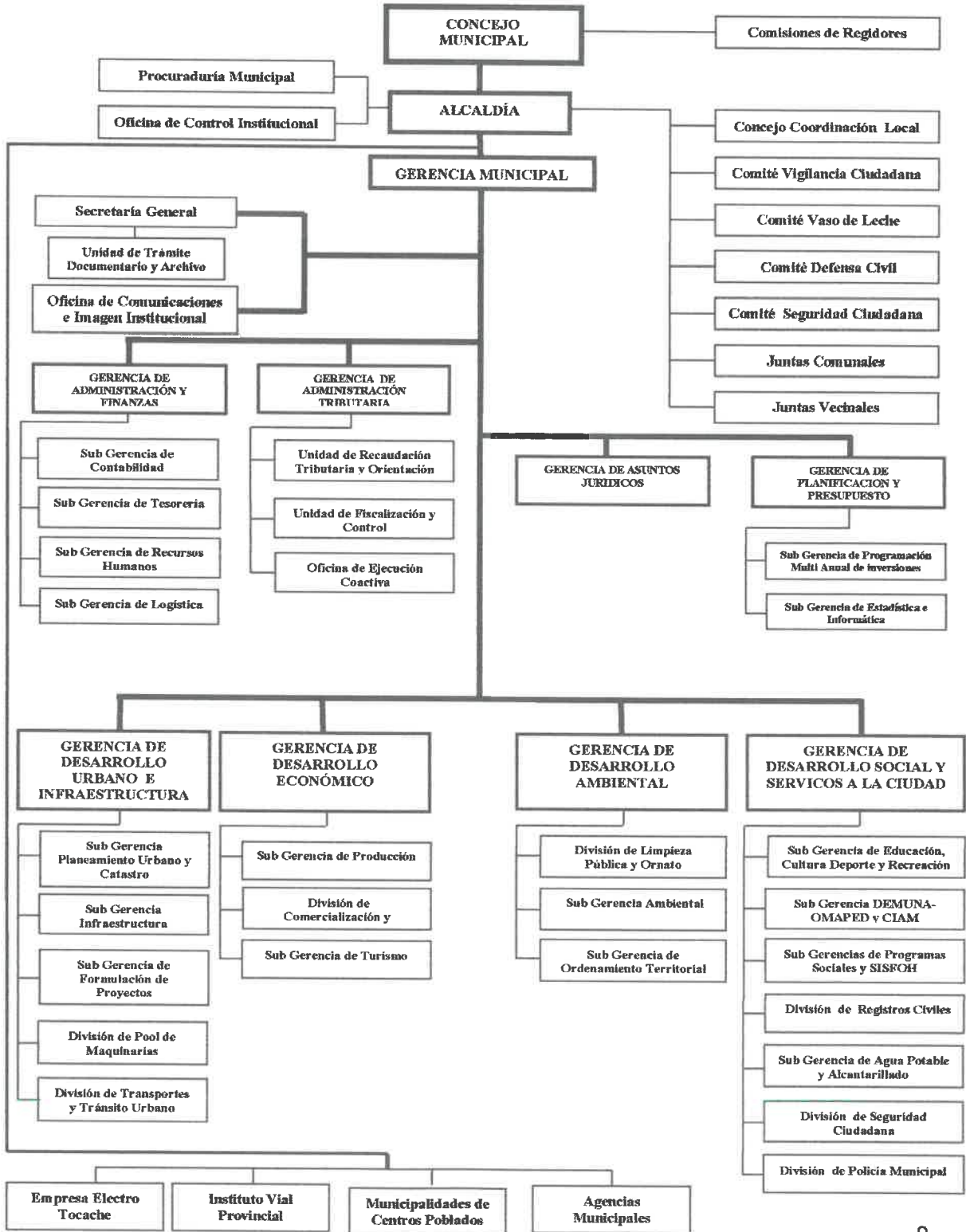
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE




 Ecor. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

A. ALCALDIA.

1. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ALCALDIA

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
1	Alcalde	F-4	Alcaldía
2	Chofer	STA	Chofer I
3	Secretaria	STA	Técnico Administrativo III
4	Seguridad	STA	Seguridad I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS, RESPONSABILIDADES, COORDINACION DE LOS CARGOS DE ALCALDIA.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ALCALDE	GRADO DEL PUESTO	F4
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA	SEDE	Central


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Representar legalmente a la Municipalidad como máxima autoridad administrativa deberá encabezar el establecimiento de Políticas de Desarrollo en el ámbito de su intervención.

III. PERFIL PROFESIONAL

Se solicita como requisito mínimo lo siguiente:

- Gozar de Derecho de Sufragio.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal con no menos de 02 años de residencia continua antes de la elección.
- Hallarse inscrito en el Registro Electoral


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Concejo Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia Municipal y toda la Administración Municipal
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Con todos los Funcionarios y Trabajadores de la entidad
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio de Economía y Finanzas ● Gobiernos Regionales y Locales (Municipalidades) ● Organismos Descentralizados ● Empresas de Servicios Públicos ● Otras Entidades Públicas y/o Privadas con las que deba coordinar diversos aspectos ● Juntas Vecinales, Juntas Comunales ● Ciudadanos

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación, suscribir acuerdos, actas de concejo, ejecutarlas y supervisar el cumplimiento de las mismas. 6. Dictar decretos, resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas, ejecutarlas y vigilar su cumplimiento. 7. Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan de desarrollo sostenible local y el plan de inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y el presupuesto municipal de la Provincia de Tocache. 9. Someter a la 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 que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por 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.
--

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, 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 regional.
14. Proponer al Concejo Municipal proyectos de reglamento interno de 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 a 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 de la policía municipal y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones y vigilar su cumplimiento.
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 del sector privado
26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que implementen.
27. Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

28. Nombrar, contratar, cesar, sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribir Convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de sus servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, 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 correspondan de acuerdo a Ley.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados livianos y pesado para el transporte de personal

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción secundaria completa
2. Licencia de Conducir profesional
3. Experiencia en conducción de vehículos
4. Conocimiento de Mecánica Automotriz (Deseable)
5. Experiencia Laboral.
Tener experiencia previa mínima de 03 años desde la obtención de Licencia. Además deberá ser Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales.
Licencia de Conducir A-III indispensable.
6. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
7. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, integridad, productividad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía y por delegación del Gerente Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con el Jefe del Pool de Maquinarias, para efectos el mantenimiento, adquisición de repuestos y accesorios que requiera el vehículo.
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Conducir el vehículo motorizado que está a cargo de Alcaldía, para el cumplimiento de los actos oficiales que lleva a cabo el Alcalde.
2. Realizar viajes interprovinciales cuando lo solicite alcaldía
3. Efectuar el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo
4. Las demás que le asigne el alcalde provincial

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Técnico en Secretariado con Título Profesional
2. Deberá tener conocimiento en Digitación (Mecanografía); Redacción; Archivo; Computación; Procedimientos administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral
Tener experiencia previa mínima de 02 años desde la obtención de Título profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso; Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir; Integridad, Productividad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Alcaldía
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Coordina con todos los Gerentes de Línea y Gerente Municipal.
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar y archivar los documentos de Alcaldía
2. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Alcalde Provincial.
3. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
4. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
5. Preparar el rol de atención al público previa conformidad del Alcalde Provincial.
6. Preparar y ordenar la documentación de Alcalde para conferencias, reuniones y sesiones de comuna.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Alcalde
8. Atender las llamadas telefónicas, fax y otras coordinaciones telefónicas.
9. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
10. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
11. Recepcionar, registrar y archivar documentos de la oficina de regidores
12. Apoyar a las comisiones de regidores en la preparación de documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Apoyar en las acciones necesarias requeridas en sesiones de comuna, reuniones de trabajo otras actividades convocadas por el Alcalde.
14. Las demás que le asigne el Alcalde Provincial


I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SEGURIDAD	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA	SEDE	Central

15

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad al Alcalde Provincial

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción secundaria
2. Licencia de conducir profesional y de vehículos menores
3. Deberá portar licencia de portar arma
4. Experiencia en el uso de armas de fuego
5. Deberá tener como habilidades: Dinamismos, orden, empatía, adaptabilidad
6. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, predisposición y adaptación al cambio, predisposición a servir, integridad, productividad.
7. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el Futuro, Responsabilidad Social.

IV. RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Depende directamente de Alcaldía
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Coordina con la Oficina de Secretaría de Alcaldía las actividades y acciones administrativas
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Brindar seguridad al Alcalde Provincial
2. Acompañar en sus viajes de rutina dentro de la Provincia y cuando sea requerido, fuera de ella.
3. Coordinar con la Secretaría, los eventos programados donde participará el Alcalde, para evaluar las características de los auditorios.
4. Determinar con anticipación el riesgo de los lugares donde el Alcalde desarrollara sus actividades con tiempo.
5. Apoyar al Alcalde, durante las reuniones, en que este participe
6. Las demás que le asigne el Alcalde Provincial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

B. GERENCIA MUNICIPAL

1. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ALCALDIA

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
6	Gerente Municipal	F-3	Gerente II
7	Asistente de Gerencia Municipal	SPE	Técnico Administrativo II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS, RESPONSABILIDADES, COORDINACION DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	F3
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir, organizar, articular, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión pública de las unidades orgánicas a su cargo.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas; Ciencias Sociales Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, o afines.
2. Grado de Maestría en Administración, Gestión Pública, Gestión Política o afines (Deseable).
3. Con especialización en Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto (deseable).
4. Con Título Universitario (Si tiene maestría no es indispensable el Título Universitario)
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Inversión Pública, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto Público y Contabilidad.
6. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Director Gerencia o similar, Jefe de área en Instituciones públicos o privados. Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


7. **Tener habilidades Informáticas a nivel básico de herramientas de planificación, así como intermedias** en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
Asimismo debe tener dominio a nivel básico del inglés
8. **Competencias Críticas:** Orientación a resultados, Diálogo efectivo y articulador, Relación con su entorno, Tolerancia y flexibilidad, Liderazgo catalizador, sentido de urgencia.
9. **Competencias Específicas:** Planificación y Organización, Construcción de relaciones, Orientación al cliente interno y externo, Impacto e Influencia, Innovación y mejora continua, sentido de urgencia.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Alcaldía
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Sub Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de apoyo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Sub Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio de Economía y Finanzas ● Gobiernos Regionales y Locales ● Organismos Descentralizados ● Empresas de Servicios Públicos ● Otras Entidades Públicas y/o Privadas con las que deba coordinar diversos aspectos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Dirigir, controlar y administrar la ejecución de las políticas de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Monitorear, supervisar, evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional, plan Operativo Institucional, entre otros)
3. Ejecutar la aplicación de las Normas Técnico – Administrativas emitidas por los Organismos a nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo de la entidad.
4. Dirigir, supervisar y evaluar la marcha de la entidad y de los órganos ejecutivos, administrativos y técnicos que posea, así como el desarrollo de las actividades funcionales y técnicos-administrativas de la entidad.
5. Supervisar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de contratos, convenios, obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, así como los estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal.
6. Dirigir y supervisar la adecuada administración de los bienes y rentas de la entidad.
7. Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
8. Supervisar y coordinar las acciones de las diferentes gerencias o unidades a su cargo en la entidad; así como velar por el cumplimiento de las actividades, la prestación de los servicios públicos que brinde su entidad a través de ellas.
9. Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia
10. Otras funciones que les sean asignadas por su superior inmediato.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales del Municipio, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
2. Formular, en coordinación con las Gerencia y Sub gerencias los planes y programas municipales y presentarlos a Alcaldía, proponiendo las estrategias para su puesta en marcha.
3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
5. Formular y presentar a Alcaldía, el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la Municipalidad Provincial de Tocache.
6. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios personales y no personales de la Municipalidad si forma parte del comité especial y monitorear las modalidades de adjudicación y los procesos de selección si no es elegido.


19

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

7. Cumplir y hacer cumplir las políticas orientadas a la captación de rentas y racionalización de los gastos municipales, velando por su fiscalización.
8. Emitir o refrendar los informes técnicos que se eleven al Concejo
9. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo con las atribuciones delegadas o encargadas.
10. Coordinar por delegación de Alcaldía, el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de la infraestructura urbana y rural del Distrito o la Provincia.
11. Someter a cumplimiento y aprobación del Concejo Municipal las donaciones y transferencia y su destino final
12. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando lo solicite sobre aspectos de la gestión.
13. Asistir a las sesiones de Concejo, solo con derecho a voz.
14. Emitir opinión en las acciones de nombramiento, contrato, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
15. Integrar o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones o eventos que le sean encargados
17. Proponer y expedir en los casos que le sean delegados, directivas, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de Proyectos de Inversión.
18. Informar mensualmente al Alcalde y al Concejo sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
19. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar las acciones del Gobierno del Alcalde.
20. Mantener informado a Alcaldía sobre el funcionamiento de la Municipalidad y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
21. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en Secretariado con Título Profesional
2. Experiencia Laboral (Tener experiencia mínima de 02 años, desde la obtención del Título Profesional)
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Coordina con todos los Gerentes de Línea y Gerente Municipal
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia Municipal.
2. Distribuir los documentos llegados a la Gerencia Municipal, para ser atendidas por las demás Gerencias y Unidades de la Municipalidad.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Gerencia Municipal
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Municipal.
5. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad
6. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina
7. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación vía fax
8. Canalizar los documentos diversos llegados a la Oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde previo visto bueno de la Gerencia Municipal.
9. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
10. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

CAPITULO II

ORGANOS DE CONTROL

1. CUADRO ORGANICO DEL CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
8	Jefe del Órgano de Control Institucional	SPA	Auditor General I
9	Asistente de Auditoria	STA	Técnico Administrativo I
10	Auditor	SPC	Especialista Administrativo I
11	Abogado	SPA	Especialista Administrativo II

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	GRADO DEL PUESTO	SPA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Jefe de OCI es responsable de ejercer control posterior a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control. El Jefe de la OCI, deberá contar con la conformidad y designación del Órgano Superior de Control Interno – CGRI y mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y con todas las Unidades del sistema organizacional de la Municipalidad. El Jefe de la OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativa – Económica de la Municipalidad Provincial de Tocache.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Contador Público, Abogado y/o afines
2. Habilitación del Colegio Profesional respectivo
3. Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio en Control Gubernamental o en la Auditoría Privada
4. Capacitación acreditada en temas vinculados con el tema de control gubernamental o la administración pública, en los últimos 02 años.
5. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por la razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de Dirección en la Municipalidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
7. Los demás requisitos establecidos por la Contraloría General, en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Del Alcalde y funcionalmente de la Contraloría General de la República
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Persona a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de la entidad, coordina con el Alcalde y con las demás unidades orgánicas en el marco de su competencia
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN GENERAL


Cumplimiento de las acciones de control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas, en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de metas previstas.
2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General; así como las labores programadas y no programadas en concordancia del sistema nacional de control, uniformizando criterios con el Titular de la Entidad, de conformidad con los lineamiento que emita el Órgano Superior de Control.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Ejecutar auditorías a los estados financieros y presupuestales, así como exámenes especiales a la entidad, de conformidad al Plan Anual de Control. Alternativamente, a solicitud de la Oficina de Control Interno estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
4. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, así como el control externo a que se refiere la Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ejercer el control preventivo en la entidad, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior de acuerdo a las normas establecidas.
6. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
7. Orientar, recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas, sobre la materia, por el Órgano Superior de Control.
8. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que triplemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
10. Emitir y suscribir los informes resultantes de las labores de control, con las recomendaciones correspondientes, debiendo remitirlos tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables por la entidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal de esta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y demás documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
15. Ejercer supervisión y control del personal a su cargo, cautelando el cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta del auditor, prevista en las normas emitidas sobre el particular.
16. Evaluar el cumplimiento de la Ley de Control Interno y Normas Técnicas de Control, en la Entidad.
17. Emitir informe anual al Concejo Municipal, de conformidad a las disposiciones específicas emitidas sobre la materia.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual y hacer las evaluaciones respectivas.
19. Otras funciones que son asignadas por la Contraloría General y el Titular de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianira Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA OCI	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Control Institucional

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional de Secretariado Ejecutivo
2. Experiencia comprobable de 02 años en el ejercicio de Control Gubernamental o en Auditoría Privada
3. Conocimiento de sistemas informativos de Word y Excel

4. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Jefe de la Oficina de Control
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

5. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Oficina de Control Institucional.
2. Distribuir los documentos llegados a la Procuraduría Municipal, previo Despacho de la Oficina de Control Institucional.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la OCI.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
5. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
6. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
7. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Oficina de Control Institucional.
8. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General, los Informes de Control, Papeles de Trabajo, Denuncias recibidas y demás documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la OCI, en la competencia de sus funciones.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y de asistencia personalizada en las funciones que cumple el Auditor y efectuar la consolidación de acciones investigadoras, estudios, auditorías y la redacción de los informes pertinentes de la Municipalidad Provincial de Tocache

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado
2. Experiencia comprobable de 02 años en el ejercicio de control gubernamental o en Auditoría Privada
3. Capacitación acreditada en temas de control gubernamental o la administración pública, en los últimos 02 años.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Control
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces, en el marco de su competencia y cuando sea necesario con todo el personal de la institución
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Externamente con las instituciones vinculadas con el sistema de control.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS


1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
2. Realizar evaluaciones de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de Auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
4. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, fiscalización y control financiero.
5. Apoyar en auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, por encargo de la Contraloría, conforme a las pautas que señale la Contraloría General (eventuales o periódicas)
6. Revisar y analizar balances, estudios financieros, arqueos de caja y similar.
7. Preparar la comunicación de hallazgos a los Funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
8. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
9. Formular los informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional en materia de su competencia
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
12. Conformar los equipos de auditoría de labores de control (acciones y actividades programadas y no programadas)
13. Apoyar en el monitoreo y seguimiento de las medidas correctivas
14. Apoyar al Jefe de Control Institucional en la elaboración de los documentos de control.
15. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la OCI, en la competencia de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO	GRADO DEL PUESTO	SPA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico y de asistencia personalizada al personal de la Oficina de Control Institucional

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado
2. Capacitación Especializada en Auditoría Gubernamental
3. Haber laborado como mínimo (2) años en la administración pública.

IV RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Control Institucional
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces, en el marco de su competencia y cuando sea necesario con todo el personal de la Institución
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Externamente con las instituciones vinculadas con el sistema de control.

V. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Analizar expedientes administrativos y formular informes u opiniones de carácter técnico legal.
2. Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de aspectos legales que administra el Órgano de Control Institucional.
3. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de Auditorías Especializada
4. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, fiscalización y control institucional.
5. Realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por el Organo de Control Institucional.
6. Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Oficina de Control Institucional sobre aspectos legales.
7. Emitir los informes técnicos legales, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
8. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

CAPITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

1. CUADRO ORGANICO DEL CARGO DE LA OFICINA DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
12	Procurador Público Municipal	SPA	Abogado II
13	Secretaría	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	SPA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Procurador Público Municipal, representa la defensa, intereses y derechos de la Municipalidad en litigios judiciales, los cuales se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley, el cual está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal. Es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
2. Experiencia profesional según lo establecido en el D.L 1068 (mínimo 03 años)
3. Experiencia en la administración pública mínima de 03 años
4. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles
5. NO haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servido del estado por resolución firme, ni ser deudor por alimentos o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Depende directa y administrativamente del Alcalde, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Tiene Autoridad sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con el Alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con instituciones vinculadas en temas dentro del marco de su competencia

V. FUNCION BASICA


Encargado de ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tocache.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS


1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Defensa del Estado ante los Organismos Jurisdiccionales, el Ministerio Público y otros de índole administrativo.
2. Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales, establecidas por las normas de la materia.
3. Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandado, demandante o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Administrativos.
4. Coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con Organismos del Sector Público Nacional.
5. Prestar declaración de parte en juicios en representación de la Municipalidad, ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o las audiencias de pruebas u otras audiencias.
6. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
7. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
8. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
9. Formular anualmente su memoria de gestión hasta febrero del año siguiente y presentar al Consejo de Defensa Judicial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Eleanora Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

10. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico, profesional y capacitación para el ejercicio de su función.
11. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad en lo civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
12. Asumir la defensa, de los procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local.
13. Representar y defender los intereses de la Entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Arbitrajes, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
14. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
15. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de acción penal.
16. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en las Procuradurías Públicas, a través de escrito simple.
17. Defender los asuntos del Estado ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para lo cual bastara encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional.
18. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asumen y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, que comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
19. Asumir todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en el artículo 74° y 75° del código Procesal civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
20. Coordinar con el Titular de la Municipalidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
21. Elaborar su Plan Operativo Anual y hacer las evaluaciones respectivas (Trimestral y anual)
22. Otras funciones que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal o establezca la Ley.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en Secretariado con Título Profesional
2. Experiencia Laboral, tener experiencia mínima de 02 años, desde la obtención del título Profesional.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Procurador Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Procuraduría Municipal.
2. Distribuir los documentos llegados a la Procuraduría Municipal, previo Despacho de Procurador Municipal.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Procuraduría Municipal.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Procurador Municipal.
5. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
6. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
7. Canalizar documentos diversos llegados a la Oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde, previo visto bueno de la Procuraduría Municipal.
8. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Procuraduría Municipal.
9. Distribuir los documentos llegados a la Procuraduría Municipal, previo Despacho del Procurador Municipal.
10. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Procurador.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

B. GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

1. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ASUNTOS JURIDICOS

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
14	Gerente de Asuntos Jurídicos	F-2	Gerente I
15	Asistente Jurídico	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la gestión institucional.

III. PERFIL PROFESIONAL

- Licenciado en Derecho, con Título Universitario
- Colegiado y habilitado
- Con Especialización y Diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional, con una duración mínima de 60 horas.
- Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Abogado en Instituciones Públicas o Privadas, asimismo tener como mínimo 07 años en experiencia en general desde la obtención del título profesional. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)
- Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, Procesamiento de textos, procesador de gráficos.
- Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.
- Competencias específicas: Pensamiento lógico y búsqueda de información.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Alcaldía y Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• No aplica
COORDINACIONES EXTERNAS	• Con todas las entidades del sector


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que les sea formulada por la Alta Dirección, titulares de los demás órganos hasta el segundo nivel organizacional de la entidad, así cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
2. Emitir opinión jurídica, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
3. Emitir opinión jurídica, elaborar o participar en la formulación de proyectos, actos administrativos y actos de administración, sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
4. Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
5. Dirigir y coordinar las actividades de la Gerencia de Asuntos Jurídicos
6. Supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Asuntos Jurídicos
7. Supervisar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de competencia del sector.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Plan Operativo de su Gerencia.
2. Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico – legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
3. Orientar y Asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencia y demás Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente.
4. Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, convenios, contratos y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes.
5. Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
6. Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
7. Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
8. Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Logística.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

9. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
10. Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
11. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que Alcaldía disponga.
12. Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la Municipalidad.
13. Mantener los registros estadísticos de la Oficina actualizados, e informar mensualmente de sus actividades.
14. Absolver consultas y orientar al personal de la Municipalidad, así como a la comunidad, sobre temas de interés de la Municipalidad.
15. Intervenir en la solución de situaciones problemáticas extrajudiciales, ente las organizaciones de base y sindicatos.
16. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios
17. Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	DEL	ASISTENTE JURIDICO	GRADO DEL PUESTO	DEL	STA
UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE		Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos del área.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Grado de Bachiller en Derecho.
2. Cursos de capacitación en Derecho Municipal y Gubernamental.
3. Experiencia mínima de 2 años en labores similares.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias críticas: Orientación de resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y Sentido de urgencia
6. Competencias específicas: Pensamiento Lógico y búsqueda de información.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerente de Asuntos Jurídicos
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● No ejerce

V. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Distribuir los expedientes administrativos de los cuales se ha emitido opinión legal en los dictámenes, informes y proveídos.
2. Ingresar por conducto regular ante las diferentes entidades públicas y privadas, especificaciones jurisdiccionales, los recursos y/o documentos que le son ordenados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Llevar el control y seguridad del acervo documentario y demás bienes de esta Gerencia, dando cuenta con informe escrito en el día de la pérdida o sustracción de éstos al superior inmediato.
4. Apoyar en la revisión de las Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales, que serán visados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

C. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
16	Gerente de Planificación y Presupuesto	F-2	Gerente I
17	Asistente de Planificación y Presupuesto	STC	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación e inversiones y otros (Estadística e Informática y cooperación técnica), a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo Provincial determinado.

III. PERFIL PROFESIONAL

- Profesional de las Especialidades de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o a fines.
Con Maestría en Gestión Pública (Deseable).
- Con especialización en temas de Planeamiento Estratégico o Presupuesto, con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años.
- Con Título Universitario (Si tiene maestría no es indispensable el Título Universitario)
- Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Presupuesto Público (avanzado), Planeamiento Estratégico (avanzado), Inversión Pública (Intermedio), Endeudamiento Público (Intermedio), Modernización de la Gestión Pública (Intermedio)
- Experiencia laboral: Tener experiencia previa como Gerente, Jefe de Area en Instituciones Públicas y Privadas. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo.
- Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos. Además conocer el SIAF y SIGA.
- Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.
- Competencias Específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y Organización, Búsqueda de Información, Orientación al cliente interno, Impacto e influencia.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Programación e Inversión • Sub Gerencia de Estadística e Informática
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de línea • Sub Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • Gobiernos Regionales/Locales (Municipalidades) • Organismos Descentralizados • Presidencia del Consejo de Ministros • Otras Instituciones Públicas y Privadas

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Planificar, formular organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadísticas e informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) del Gobierno Local.
2. Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
3. Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública, Competitividad regional otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
5. Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la Ley Nacional de Inversión Pública.
6. Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal, así como velar por su fiel cumplimiento.
7. Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
8. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del presupuesto participativo anual y/o acondicionamiento territorial.
9. Gestiona estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital y provincial.
2. Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
3. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos o programas a ejecutar por la Municipalidad.
4. Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
5. Formular y proponer a la Alta Dirección, las directivas para la formulación del plan operativo institucional y el presupuesto participativo.
6. Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
7. Proponer proyectos de modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para su aprobación.
8. Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
9. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito y el consolidado provincial, así como los estudios.
10. Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de su fiscalización.
11. Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con la Sub Gerencia de Contabilidad.
12. Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
13. Emitir informes respecto las acciones que afecten la planificación presupuestal y brindar asesoramiento sobre su área a la Alta Dirección.
14. Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
15. Dirigir la ejecución de proceso de programación y formulación presupuestal
16. Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control de presupuesto institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tajullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

17. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema, así como formular las directivas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
18. Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal al Organismo Nacional correspondiente (DNPP).
19. Coordinar, verificar y controlar la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto.
20. Realizar las certificaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente
21. Aprobar las solicitudes de calendarios de compromisos a nivel del pliego, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
22. Asesorar en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimiento y otros instrumentos necesarios para la administración, emitiendo opinión técnica.
23. Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
24. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
25. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GRADO DEL PUESTO	STC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Economía o Contabilidad
2. Deberá tener conocimiento en Digitación; Redacción; Archivo; Computación; Procedimientos administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 02 años.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso; Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir; Integridad, Productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

VI. RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación y Presupuesto
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • Organismos Descentralizados • Empresas de Servicios Públicos

VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos llegados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, previo despacho del Gerente.
2. Distribuir los documentos llegados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, previo Despacho del Gerente.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Gerencia.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
5. Apoyar, ejecutar y verificar las certificaciones y las asignaciones presupuesto les para la ejecución del Gasto Corriente, el Gasto de Mantenimiento o el Gasto de Inversión
6. Apoyar en la actualización de registros, fichas y documentos técnicos originados en la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Procesar información y preparar cuadros resumen e informes de los estudios relacionados con Presupuesto y la unidad de Planificación.
8. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
9. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

C.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
18	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones	SPC	Especialista Administrativo II
19	Secretaría de la OPMI	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los proyectos de inversión pública en el marco de principios, normas y métodos del sistema nacional de inversión, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional de las Especialidades de Economía, Ingeniería, Administración o afines. Con Maestría en Proyectos de Inversión o Gestión.
2. Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo.
3. Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
4. Haber llevado cursos o diplomados de especialización en planeamiento estratégico o presupuesto público, o gestión por procesos o sistemas.
5. Residir en el Distrito o en zonas aledañas.
6. Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia Municipal. ● Gerencia de Planificación y PPTO.
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Al Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Con todas las áreas en asuntos de su competencia.
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● No aplica

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
2. Elaborar el PMI de la entidad municipal, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión, establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse, se enmarque en el PMI regional o local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los proyectos de inversión a ser financiadas con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los Órganos que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección Regional de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional del GR o GL.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Otras funciones que le sean asignada por su superior inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE OPMI	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones en las funciones que se encomienden.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller de las Especialidades de Economía, Ingeniería, Administración o afines.
2. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado).
3. Tener habilidades informáticas a nivel de intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráfico.
4. Competencias Críticas: Orientación de resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia
5. Competencias Específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y Organización, Búsqueda de Información, Orientación al cliente interno, Impacto de Influencia

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Por delegación de su Jefe
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoya en el Registro, actualización y cancelación de registro de las unidades formuladoras del gobierno local, según corresponda, en el aplicativo del banco de proyectos.
2. Apoya en el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión, evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
3. Apoyar en elaborar informes a la DGPM sobre los PIP declarados viables y es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

C2. SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
20	Sub Gerente de Estadística e Informática	SPC	Especialista Administrativo II
21	Asistente de Estadística e Informática	STA	Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE ESTADISTICA E INFORMATICA	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar registro estadístico de la información de la Provincia, Región y Nación; asimismo gestionar la plataforma tecnológica para la mejora de innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución, mediante el uso de tecnologías de información.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas e Informática, o afines.
2. Con especialización en Telecomunicaciones, desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Negocios y/o Seguridad de Información con un mínimo de 120 horas.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Planeamiento Estratégico, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de Recursos Humanos.
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Área en Instituciones Públicos o Privados. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado).
5. Tener habilidades informáticas a nivel de intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Competencias Críticas: Orientación de resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y Organización, Búsqueda de Información, Orientación al cliente interno, Impacto de Influencia.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Planificación y Presupuesto
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Estadística y Sistemas
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Gerencias, Sub Gerencias, Divisiones y Oficinas, respecto al manejo de la información
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ol style="list-style-type: none"> Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información y estándares de calidad. Definir políticas y estándares de seguridad de la información. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la Tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico. Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y de más elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicios (Service Level Agreement) con las necesidades institucionales. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de informaciones a los procesos corporativos de la institución. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuado para atender las necesidades de la entidad. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución. Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución. Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas. Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico. Armar y actualizar la data estadística sobre población, servicios básicos y otros.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener actualizado el archivo de programas.
2. Preparar procesos de computación de acuerdo con las instrucciones del programa.
3. Formular manuales de operación y programación.
4. Diseñar programas de información para trabajos menores.
5. Reparar computadoras de la Municipalidad.
6. Mantenimiento de las máquinas, archivo de la documentación de las oficinas.
7. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios de los sistemas instalados en los equipos de la Municipalidad.
8. Conducción y supervisión de actividades de programación.
9. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Apoyar a la Sub Gerencia de Estadística e Informática en el desarrollo de sus funciones.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Institución Educativa no Universitaria.
2. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Asistente de Área en Instituciones Públicos o Privados. Asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general.
3. Tener habilidades informáticas a nivel de intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación de resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
5. Competencias Específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y Organización, Búsqueda de Información, Orientación al cliente interno, Impacto de Influencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Estadística e Informática
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar en el mantenimiento y actualización de archivos de programas.
2. Apoyar en el mantenimiento de las máquinas, archivo de la documentación de las oficinas.
3. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios de los sistemas instalados en los equipos de la Municipalidad.
4. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Estadística e Informática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Ecor. Gianina Tabullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

CAPITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

A. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. CUADRO ORGANICO DEL CARGO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
22	Secretario General	SPA	Especialista Administrativo II
23	Asistente de Secretaría General	SPE	Técnico Administrativo II
24	Conserje	SAB	Auxiliar Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL	GRADO DEL PUESTO	SPA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brinda asistencia administrativa de apoyo en las diferentes unidades orgánicas en cuanto a dirección y organización de las acciones propias de la Secretaría.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional en Derecho y colegiado.
2. Con especialización en temas vinculados a la función con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años. Experiencia en conducción de personal y relaciones públicas.
3. Experiencia Labora: Tener experiencia previa, como Jefe de área en Instituciones Públicas o Privadas. Asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado).
4. Tener habilidades informáticas en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y sentido de urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Construcción de relaciones, Orientación al cliente interno.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Alcaldía ● Concejo Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con el Alcalde, el Concejo Municipal, Gerente Municipal o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituciones Públicas y Privadas

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada y preparar la agenda correspondiente.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas.
4. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
6. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
7. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
8. Proyectar las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y Acuerdos de Concejo, para que sean refrendadas por el Alcalde con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
9. Emitir las Resoluciones, de acuerdo a los Informes Técnico – Legales, para su aprobación.
10. Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
11. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del sistema de archivo.
12. Servir de nexo entre el Alcalde y el Concejo Municipal.
13. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad Orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas en forma semestral y anual. En coordinación con el Alcalde.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

14. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
15. Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial de Tocache, con alcance institucional y provincial.
16. Mantener actualizado, organizado y controlado el archivo central de la Municipalidad
17. Refrendar las Resoluciones, Acuerdos Municipales, Ordenanzas de la Municipalidad, y distribuir a las dependencias respectivas.
18. Otras que le asigne el Alcalde en la competencia de sus funciones.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar asistencia administrativa y técnico, de acuerdo a las funciones de su competencia.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título de Secretaría Ejecutiva
2. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Asistente en Instituciones Públicas o Privados, asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general, desde la obtención del título de Secretaría Ejecutiva. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 01 año en el área de trabajo.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en Procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Orientación al Cliente Interno.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapulima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Con su Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución, clasificación y archivo de documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Secretaría General.
2. Colaborar en la planificación de actividades de la Oficina de Secretaría General
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Secretaría General.
4. Atender al público: Orientar, coordinar y canalizar sus expedientes con la finalidad de ayudarles a resolver consultas con la autorización del Jefe Inmediato.
5. Apoyo en la evaluación y selección de documentos de la Oficina, para su eliminación y/o transferencia del Archivo Central.
6. Mantener actualizado y al día el acervo documentario de la Oficina.
7. Apoyar en la elaboración de oficios, cartas, notas de coordinación, informes y memorándums que corresponde a la Secretaría General.
8. Hacer seguimiento de la información solicitada a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
9. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría General.
10. Pre clasificar y archivar la documentación, según sistema de archivo establecido.
11. Informar al público solicitante sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
12. Seleccionar la documentación, clasificándolo por rubros y cronológicamente a efectos de facilitar el flujo de información, cuando sea requerida.
13. Cuidar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales asignados a la Oficina, verificando en forma periódica su estado de conservación y existencia física.
14. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Oficina de Secretaría General.
15. Dar cuenta inmediata a su Jefe, sobre los bienes patrimoniales deteriorados, inservibles o que no se ubicaran en su lugar.
16. Recibir, registrar, calificar y distribuir las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y demás actos administrativos.
17. Otras que le asigne su inmediato superior en la competencia de sus funciones.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE	GRADO DEL PUESTO	SAB
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la distribución de documentación de la Municipalidad.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Licencia de Conducir Vehículos menores.
3. Experiencia Laboral mínima de 01 año en labores de apoyo.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Sentido de urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y organización y construcción de relaciones.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir y distribuir documentos en las entidades públicas y privadas locales.
2. Limpiar, lavar, trasladar y acomodar el mobiliario y equipos de oficina.
3. Apoyar en el acondicionamiento de locales donde se realiza la Municipalidad.
4. Las demás que le asigne el Jefe de Secretaría General.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

A.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. CUADRO ORGANICO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
25	Responsable Trámite Documentario y Archivo	STA	Técnico Administrativo I
26-27	Auxiliar de Archivo	SAA	Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional NO Universitario.
2. Experiencia de 3 años en la administración pública.
3. Capacitación en labores administrativas.
4. Conocimiento en computación.
5. Experiencia Laboral mínima de 01 año en labores de apoyo.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y organización, Construcción de Relaciones.

IV. RELACIONES DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS


1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos materias y equipos asignados.
2. Apoyar en Mesa de Partes en el registro y distribución de los documentos ingresados en Mesa de Partes.
3. Responsable en la orientación al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
4. Apoyar en mantener actualizado el libro de registro de ingreso de documentos.
5. Recepcionar y tramitar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, proveniente de las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad.
6. Ejecutar acciones de administración documentaria, concerniente al archivo central de la Municipalidad.
7. Mantener actualizado los registros estadísticos de la Unidad de Archivo.
8. Proponer Directivas para el mejoramiento y conservación del acervo documentario
9. Mantener en orden y debidamente codificados y clasificados el Archivo de la Municipalidad, con la documentación de acuerdo a los criterios determinados en el manual respectivo.
10. Remitir la documentación del archivo en fotocopia, solicitada por la Jefatura de Secretaría General, para las acciones requeridas.
11. Devolver la documentación extraída de los archivos, oportunamente.
12. Presentar los requerimientos de insumos, estantes y otros enseres necesarios ante la Unidad de Logística de la Municipalidad, para mantener en forma adecuada y conveniente los documentos oficiales y el archivo municipal.
13. Presentar informes periódicos y especiales sobre el estado situacional del archivo municipal.
14. Dar cuenta inmediata al Secretario General, sobre la pérdida, sustracción o falta de retorno de archivos y documentos.
15. Mantener actualizado el inventario de documentos debidamente codificados y clasificados por año y rubros o Áreas.
16. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencias y eliminación de la documentación de los archivos de la institución.
17. Codificar la documentación de acuerdo al manual aprobado por el Concejo.
18. Otras que le asigne la jefatura de secretaría general.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la administración del archivo central de la Municipalidad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Técnico de Instituto Superior no Universitario.
2. Experiencia de 2 años en administración pública.
3. Capacitación en archivo.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, sentido de urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y organización, Construcción de Relaciones.

IV. RELACIONES DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:	• Secretario General
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con su jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario
2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda archivo y absuelve consultas
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
4. Custodiar el acervo documentario con responsabilidad mediante la codificación interna de los documentos que ingresan al archivo central
5. Participar en comisiones de estudio e investigación
6. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración
7. Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos
8. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

B. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL


1. CUADRO ORGANICO DEL CARGO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
28	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	SPC	Relacionista Público.
29	Camarógrafo	STA	Técnico Administrativo I
30	Editor de Audio y Video	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSITUCIONAL	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de las actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional en Relaciones Públicas, Comunicaciones y Ciencias de la Comunicación
2. Habilitación del Colegio Profesional.
3. Experiencia laboral de 3 años en la administración pública.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Sentido de urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Orientación al Cliente Interno.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Concejo Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Gerencia Municipal
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión.
3. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional.
4. Organizar los actos protocolares y coordinar las actividades de la Municipalidad.
5. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Municipalidad, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
6. Dirigir las acciones de orientación e información de los boletines de prensa.
7. Coordinar con emisoras, canales de televisión, diarios para la publicación de las actividades ejecutadas por la Municipalidad y supervisar la emisión de los noticieros de radio y TV.
8. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad sobre temas de desarrollo local, educativo y cultural.
9. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Vigente desde Agosto 2018

Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

10. Formular el Plan Operativo Institucional de actividades de Imagen Institucional.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley.
12. Realizar y/o delegar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio.
13. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
14. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad Orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
15. Otros que le asignen el Alcalde y el Gerente Municipal, en cumplimiento de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CAMAROGRAFO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE COMUNICACIONES IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es Responsable del cumplimiento de sus funciones y de la custodia de los bienes asignados.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller en relaciones públicas o técnico en comunicación audiovisual.
2. Experiencia laboral de 1 año en manejo de equipos de filmación y fotografía.
3. Experiencia en Administración Pública.
4. Competencia Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Orientación al cierre interno.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Jefe de Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUPERVISION JERARQUICA	● NO ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

Econ. *Gianina Tapullima Ruiz*
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación.
2. Procesar información de los protocolos y reuniones del Alcalde y otros funcionarios.
3. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades
4. Hacer las filmaciones correspondientes de las diferentes actividades como actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
5. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad
6. Preparar medios de comunicación como publicidad, boletines, periódico mural, etc.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	EDITOR DE AUDIO Y VIDEO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de la custodia de los bienes asignados.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en comunicación audiovisual.
2. Experiencia laboral de 1 año en manejo de equipos de filmación y fotografía.
3. Experiencia en Administración Pública.
4. **Competencias Críticas:** Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.
5. **Competencias Específicas:** Planificación y organización, Construcción de Relaciones, Orientación al cliente interno.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Jefe de Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUPERVISION JERARQUICA	• NO ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar Edición de Audio y Video.
2. Realizar spots radiales.
3. Otros que determine el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

C. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
31	Gerente de Administración y Finanzas	F-2	Gerente I
32	Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas	SPE	Técnico Administrativo II

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de la Especialidad de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines. Con Maestría en Administración, Gestión Pública o afines (Deseable).
2. Con especialización en temas vinculadas a la función con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años.
3. Si tiene grado académico de Maestría no es indispensable el título académico.
4. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad.
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Gerente; Jefe de Área; Jefe de Departamento; en Instituciones públicas o privados. Asimismo tener como mínimo 08 años de experiencia en General desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado).
6. Tener habilidades Informáticas Procesador de Hoja de Cálculo y Hojas de Texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel Intermedio.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
8. Competencias específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y organización.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub Gerencia de Contabilidad ● Sub Gerencia de Tesorería ● Sub Gerencia de Recursos Humanos ● Sub Gerencia de Logística
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub Gerencia de Contabilidad ● Sub Gerencia de Tesorería ● Sub Gerencia de Recursos Humanos ● Sub Gerencia de Logística ● Gerencia de Planificación y Presupuesto
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE ● SUNAT ● Proveedores ● Otras Instituciones Públicas y/o Privadas

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria. 2. Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que la conforman. 3. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial. 4. Proponer y supervisar los sub procesos de contabilidad y análisis financiero, así como controlar las acciones propias del sistema de Tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas 5. Proponer y supervisar los sub sistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo. 6. Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos 7. Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas que administra, esto, es de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de ser el caso, según los procedimientos y normas legales que los regulan. 8. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes. 9. Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución 10. Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto. 11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- 1.- Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos correspondiente a los sistemas de personas, Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad, Logística y Tributación, en concordancia con las normas vigentes.
- 3.- Participa en la elaboración de proyectos de obtención de recursos económicos, sea de recursos propios, del gobierno nacional o de cooperación.
- 4.- Proponer a la Gerencia Municipal, las normas de carácter económico, financiero y administrativo, que corresponda a su ámbito de acción
- 5.- Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
- 6.- Emitir directivas y reglamentos, para el uso racional de los recursos de la Municipalidad.
- 7.- Supervisar el uso eficiente y racional de los equipos y maquinaria que posee la Municipalidad.
- 8.- Informar diariamente a la Gerencia Municipal sobre la situación económica – financiera de la Municipalidad.
- 9.- Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
10. Establecer relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
11. Administrar fondos y valores financieros de la Municipalidad, firmar los comprobantes de pago a proveedores, mediante la preparación del flujo de caja.
12. Proporcionar a las comisiones de trabajo, conformada por los Regidores, la información y documentación que le requieran, con conocimiento de la Gerencia Municipal.
13. Aperturar cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y firmar cheques.
14. Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
15. Otras funciones de su competencia que se le asigne


I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

62

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia Laboral: Tener experiencia mínima de 02 años, desde la obtención del título profesional.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
4. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.
5. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectivas de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Administración y Finanzas
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia.
2. Distribuir los documentos llegados a la Gerencia.
3. Tomar dictado y digitar documentos de la Gerencia.
4. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Oficina
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Oficina
6. Atender con pedidos para el fotocopiado de documentos
7. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad
8. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
9. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación vía fax y otro mecanismo de comunicación.
10. Canalizar documentos diversos llegados a la Oficina.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

C.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
33	Sub Gerente de Contabilidad	SPA	Especialista Administrativo II
34	Contador I	SPC	Especialista Administrativo I
35	Técnico Contable	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	GRADO DEL PUESTO	SPA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de la Especial de Contabilidad. Con maestría (Deseable)
2. Con especialización en temas vinculados a Contabilidad, Tributación, Administración, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría, con un mínimo de 80 horas académicas, con un antigüedad no mayor a 5 años.
3. Con Título Universitario colegiado y habilitado.
4. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - Normativa Tributaria (Planillas, IGV, Retenciones, Deduciones de Impuesto a la Renta)
 - Normativa de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Logística.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


- Normativa de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Logística.
 - Sistemas Administrativos de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Presupuesto, Logística.
5. **Experiencia Laboral:** Tener experiencia previa como Analista, Jefe de Departamento, Director en Instituciones Públicas y Privadas. Asimismo tener como mínimo 08 años de experiencia en general desde la obtención de grado de Bachiller. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el Sector Público como mínimo tres años en el área de trabajo.
 6. Tener habilidades informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF a nivel avanzado (Módulo Administrativo, Módulo Contable, Módulo de Conciliación de Saldos); Programa de Declaración Telemática – PDT SUNAT a nivel avanzado. Procesador de Hoja de Cálculo y Hojas de Texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
 7. **Competencias Críticas:** Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, sentido de urgencia.
 8. **Competencias específicas:** Pensamiento Lógico, Planificación y Organización.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Administración y Finanzas
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Contador I ● Técnico en Contabilidad
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub Gerencia de Logística ● Sub Gerencia de Recursos Humanos ● Sub Gerencia de Tesorería ● Gerencia de Planificación y Presupuesto
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Nacional de Contabilidad Pública ● Dirección Nacional de Presupuesto Público ● Dirección Nacional de Tesoro Público ● Contraloría General de la República ● Superintendencia Nacional de Administración Tributaria ● Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral y anual, ante la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos de ley, los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Tocache.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
4. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
5. Realizar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de los bienes y servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
6. Realizar la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de las planillas de remuneraciones, jornales, viáticos, encargos y otros gastos debidamente autorizados.
7. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Emitir informes Sub Gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
9. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatorios de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
10. Verificar la existencia de la documentación sustentatorios antes de visar el comprobante de pago, conforme a la normatividad vigente y a las directivas internas, el contenido de la documentación sustentatorios es responsabilidad única y exclusiva de quien la suscribe.
11. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
12. Realizar arquezos de caja de los fondos públicos y especies valoradas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
13. Validar la información de la declaración COA ESTADO
14. Otras funciones que les sea asignadas por su superior inmediato.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisar, coordinar y controlar los documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones de acuerdo al Sistema de Contabilidad.
2. Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, efectuando arquezos de caja de los fondos públicos y especies valoradas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
3. Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral y anual, ante la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos de ley, los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Tocache.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

4. Realizar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de los bienes y servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
5. Realizar la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de las planillas de remuneraciones, jornales, viáticos, encargos y otros gastos debidamente autorizados.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR I	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo y soporte técnico en las funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional en Contabilidad y/o carrera afines.
2. Habilitación del Colegio Profesional.
3. Experiencia laboral de 02 años en la administración pública.
4. Especialista en el manejo de SIAF y en formulación de Estados Financieros y Presupuestales.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
6. Competencias específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y organización.

IV. RELACIONES DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Sub Gerencia de Contabilidad
SUPERVISION JERARQUICA	● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● Sub Gerencia de Contabilidad
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar procesando la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de los bienes y servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
2. Apoyar procesando la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de las planillas de remuneraciones, jornales, viáticos, encargos y otros gastos debidamente autorizados.
3. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística, la toma de inventario anual, conciliación de bienes patrimoniales y el saneamiento de los mismos.
5. Emitir informes técnicos mensuales oportunos sobre el proceso de ejecución mensual del Calendario de Compromisos.
6. Presentar a la Sub Gerencia de Contabilidad, reportes mensuales de los ingresos y gastos obtenidos del SIAF – SP.
7. Realizar el proceso de conciliación de las operaciones SIAF.
8. Asesorar para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
9. Apoyar y participar en las actividades que disponga el Sub Gerente de Contabilidad.
10. Revisar la documentación sustentatorios de las rendiciones de cuenta y de encontrarlos conforme lo registra en la fase de rendición del SIAF.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE	GRADO EL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión y otros que le sean asignados de acuerdo a sus funciones.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller o Título Profesional no universitario en Contabilidad.
2. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública.
3. Especialista en manejo del SIAF y en Formulación de Estados Financieros y Presupuestales.
4. Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
5. **Competencias Críticas:** Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
6. **Competencias específicas:** Pensamiento lógico, planificación y organización.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Contabilidad
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Sub Gerencia de Contabilidad
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Revisar y registrar la información de la declaración COA ESTADO.
2. Presentar ante la SUNAT la información de la declaración COA ESTADO.
3. Emitir opinión contable en lo que compete a liquidaciones financieras.
4. Revisar y registrar las retenciones de cuarta categoría y remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Apoyar en los arqueos de caja de los fondos públicos y especies valoradas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
7. Elaborar documentos administrativos concernientes a la Sub Gerencia de Contabilidad.
8. Recepcionar y archivar documentos administrativos pertenecientes a la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Revisar la documentación sustentatorios de ingresos.
10. Remitir a la Sub Gerencia de Tesorería los expedientes de gastos en la fase de devengado estado aprobado.
11. Apoyar y participar en las actividades que disponga el Sub Gerente de Contabilidad
12. Otras que le asigne el Jefe de Inmediato Superior en la competencia de sus funciones

C.2 SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
36	Sub Gerente de Tesorería	SPC	Especialista Administrativo I
37	Auxiliar en Tesorería	SAA	Auxiliar Administrativo I
38	Cajero	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TESORERIA	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Topullma Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Estudios Universitarios de Contabilidad, Administración o Economía.
2. Deseable con Maestría en Gestión Pública.
3. Con especialización en Sistema Administrativo de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto con un mínimo de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.
4. Con Título Universitario.
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Tesorería (Avanzado).
 - Contabilidad (Avanzado)
 - Presupuesto (Avanzado)
6. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Gerente, Jefe de Área, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas y Privadas. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
7. Tener habilidades informáticas de procesador de hoja de cálculo y hojas de texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
8. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
9. Competencias específicas: Pensamiento lógico y planificación y organización.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Contabilidad • Gerencia de Planificación y Presupuesto
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, otras Instituciones Públicas y/o Privadas.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución
2. Evaluar continuamente las actividades de los sistemas administrativos a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar comprobantes de pagos y girar cheques para efectuar la cancelación de los devengados contraídos por la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto y calendario de compromisos aprobado.
2. Verificar que la información contable requerida para efectuar el pago está completa y con el documento o V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas que autorice dicho pago.
3. Elaborar y registrar los comprobantes de pago, indicando fecha, número de comprobante, número de cheque, importe, siguiendo el correlativo de cada uno de ellos, en el libro aperturado para tal caso.
4. Recepcionar el dinero recaudado durante el día, previo arqueo de caja, para ser depositado en el Banco, así como registrar el recibo de ingresos en el libro respectivo
5. Pagar a los proveedores y las planillas de haberes del personal en general.
6. Responder por el manejo de las chequeras, debiendo mantener en existencia el número que permita cumplir con el giro de cheques oportunamente.
7. Remitir informes diarios del movimiento de fondos y saldos a la alta dirección, visados por el Jefe de la Unidad.
8. Aperturar las cuentas corrientes autorizadas por la Alta Dirección, para el manejo de los fondos institucionales.
9. Firmar cheques, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brinda y ejecuta las actividades administrativas en el sistema de Tesorería, de acuerdo a las funciones asignadas.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Con capacitación en Sistema Administrativo de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto con un mínimo de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.
2. Con Título No Universitario.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Tesorería (Avanzado).
 - Contabilidad (Avanzado)
 - Presupuesto (Avanzado)
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Asistente, Auxiliar de Áreas y/o Oficinas en Instituciones Públicas y Privadas. Asimismo tener como mínimo 02 años de experiencia en general desde la obtención de título. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado).
5. Tener habilidades informáticas de procesador de hoja de cálculo y hojas de texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
6. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
7. Competencias específicas: Pensamiento lógico y planificación y organización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gidina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Tesorería
SUPERVISION JERARQUICA	• Persona a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Sub Gerencia de Contabilidad
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Llevar registros del movimiento de fondos.
2. Pagar todas las obligaciones tributarias y sociales.
3. Pagar a proveedores, de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones de personal activo y cesante, entre otros.
4. Ayudar a elaborar el Plan Operativo de su Sub Gerencia.
5. Mantener informado al Sub Gerente de Tesorería, sobre las acciones que le hayan sido encomendados y de la ejecución del plan de trabajo.
6. Mantener actualizado la documentación de tesorería de la Municipalidad.
7. Otras que se le asigne el Jefe Inmediato superior en la competencia de sus funciones.

I. DESCRIPCION DEL CARGO


NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brinda y ejecuta las actividades administrativas, de acuerdo a las funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Técnico en Contabilidad
2. Experiencia Laboral previa de 02 años.
3. Tener habilidades informáticas de procesador de Hoja de Cálculo y Hojas de Texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio
4. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
5. Competencias específicas: Pensamiento lógico, planificación y organización.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Tesorería
SUPERVISION JERARQUICA	• Persona a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Sub Gerencia de Contabilidad
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar todos los ingresos propios por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad.
2. Entregar el dinero recaudado durante el día al Tesorero, para ser depositado en las cuentas que se mantiene en las entidades bancarias, previo arqueo de caja.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios, consignando con las partidas que generen ingresos, según el clasificador de ingresos vigentes.
4. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

C3. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
39	Sub Gerente de Recursos Humanos	SPC	Especialista Administrativo I
40	Asistente en Recursos Humanos	STA	Técnico Administrativo I
41	Asistente Social	SPD	Especialista Administrativo I
42	Secretario Técnico	SPD	Especialista Administrativo I
43	Guardián de Palacio Municipal	SAD	Auxiliar Administrativo I


2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional de Contador, Administrador, Economista o afines. Deseable con maestría en Recursos Humanos, Administración y/o Gestión Pública.
2. Con especialización en temas vinculados a Gestión de Recursos Humanos con un mínimo de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Planeamiento estratégico de recursos humanos; Legislación Laboral, tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionados el sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros).
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Gerente, Jefe en Instituciones Públicas y Privadas. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas de procesador de hoja de cálculo y hojas de texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias específicas: Pensamiento Lógico, Planificación y Organización.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Gerencias, Sub Gerencias, Divisiones y Oficinas
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Formular lineamientos para el desarrollo de plan de recursos humanos, con aplicaciones de indicadores de gestión.
2. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de recursos humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún subsistema).
3. Gestionar los perfiles de puestos de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

4. Administración del proceso de incorporación, ejecución del concurso público e inducción del personal.
5. Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
6. Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
7. Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y el mejoramiento del clima laboral y cultura institucional.
8. Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones)
9. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales, así como la elaboración de cuadro de asignación de personal (CAP).
10. Aplicar de ser el caso, estrategias de conciliación y negociación colectiva.
11. Gestionar y monitorear el presupuesto analítico para cada subsistema, incluye la elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP).
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Preparar el Plan de trabajo anual de su Sub Gerencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
3. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la Municipalidad.
4. Diseñar y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad
5. Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destaques, reasignaciones, becas, ceses a propuesta de Alcaldía.
6. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
7. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
8. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas, de remuneraciones y liquidaciones de los beneficios sociales en los términos que señala la Ley.
9. Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
10. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal.
11. Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
12. Evaluar constantemente el rendimiento laboral del personal, en función al tiempo de ejecución y la capacidad observada.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Formula el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad.
2. Informa a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre préstamos administrativos y otros
3. Administrar las hojas de variaciones para la confección de las Planillas Únicas de Pagos.
4. Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad.
5. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros
6. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores, descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical, asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.
7. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad Orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual)
8. Otras que le sean asignados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la competencia de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL	GRADO DEL PUESTO	SPD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de generar mayor atención capacitada al personal de la institución en la atención y prevención de la salud y otros de la Municipalidad Provincial de Tocache, de acuerdo a normas.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Asistencia Social, Psicología o carrera afines.
2. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública y privada.
3. Experiencia profesional en la conducción de personal.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


4. Tener habilidades informáticas de Procesador de Hoja de Cálculo y Hojas de Texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Todo el personal
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Participar en la formulación del Plan Institucional de promoción de recursos humanos, prevención de la salud y acciones de bienestar social.
4. Desarrollar programas institucionales de promoción social de acuerdo a las normas y metodologías de protección contra accidentes de trabajo.
5. Formula el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad.
6. Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social, personal y de salud.
7. Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud y bienestar social para los trabajadores activos, pensionistas y sus familiares.
8. Elaborar y mantener permanentemente actualizada las fichas sociales e información médico social de los trabajadores.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y/o disciplinarios debiendo alcanzar el informe y las recomendaciones del caso.
10. Coordinar y organizar con ESSALUD y/o las entidades sectoriales de salud de la Región San Martín, Clínicas, para realizar acciones y campañas de salud y riesgo de trabajo dirigidos a los trabajadores y pensionistas.
11. Elaborar estudios socio-económicos de motivación incentivos de acuerdo a Ley.
12. Propiciar eventos de sensibilización y dirigidos al trabajador y sus familiares, estimulando prioritariamente el buen trato a los niños, paternidad responsable, control de natalidad, drogadicción, aborto, stress, autoestima, etc.
13. Coordinar y desarrollar apoyo con entidades financieras y comerciales la suscripción de convenios para el otorgamiento de créditos.
14. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, documentos normativos y directivas relacionadas con la actividad de Bienestar Social.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

15. Realizar el seguimiento de pre – diagnóstico social del paciente, en caso hubiera, solicitar la intervención de profesional competente.
16. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal un plan anual de capacitación y/o especialización de personal, con fines de contribuir al mejor rendimiento laboral.
17. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad Orgánica.
18. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TECNICO	GRADO DEL PUESTO	SPD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar adecuada administración de los procesos administrativos disciplinarios.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Abogado
2. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública y privada.
3. Tener habilidades informáticas de Procesador de hoja de cálculo y hojas de texto a nivel avanzado y procesador de gráficos y herramientas de planificación a nivel intermedio.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
5. Competencias específicas: Pensamiento lógico, Planificación y Organización.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Vigente desde Agosto 2018

Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
 4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
 7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
 8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 9. Inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar y vigilar el local de la Municipalidad Provincial de Tocache.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción Secundaria
2. Licenciado de las Fuerzas Armadas

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar el local principal de la Municipalidad.
2. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
3. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

C4. SUB GERENCIA DE LOGISTICA

1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENTE DE LOGISTICA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
44	Sub Gerente de Logística	SPC	Especialista Administrativo II
45	Asistente de Logística	STA	Técnico Administrativo I
46	Especialista en Adquisiciones	SPE	Técnico Administrativo II
47	Jefe de Almacén	STA	Técnico Administrativo II
48	Responsable de Patrimonio	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE LOGISTICA	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
2. Deseable Maestría en Logística y/o contrataciones del Estado
3. Con especialización en temas vinculados a Gestión Pública, Logística con un mínimo de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

4. Certificación en Contrataciones emitidos por el Organismos Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Abastecimiento (avanzado), Presupuesto (intermedio), planeamiento estratégico (intermedio).
6. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe del área en Instituciones públicos o privados. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado).
7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos. Asimismo debe dominar el idioma inglés a nivel básico (deseable)
8. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
9. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente Interno y externo


IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Gerencias de Línea • Sub Gerencias y Unidades
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Organismo Superior de Contrataciones del Estado • Otras instituciones públicas y/o privadas

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimientos y de los servicios.
3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
4. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente, así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
5. Elaborar proyectos de bases administrativas para los procesos de contrataciones (licitaciones o concursos públicos).
6. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente el comité de adjudicaciones en las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas.
7. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.




	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al Órgano Central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de adquisiciones y contrataciones.
9. Controlar los stocks o inventarios.
10. Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
11. Realizar los procesos de adquisiciones, conforme lo establezcan la normativa sobre la materia (Ley de Contrataciones y su Reglamento).
12. Otras funciones que le sean asignadas por su Superior jerárquico.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, responsable de patrimonio, asistente de logística y asistente de adquisiciones, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisición, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las Unidades Orgánicas.
4. Dirigir las actividades del Sistema de Logística de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales vigentes.
5. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos con el asistente de adquisiciones de la Municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
6. Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
7. Programar y realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones elaborado anteladamente, evitando el fraccionamiento de compras.
8. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones.
9. Ejecutar los proyectos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, materiales, conforme a la normatividad vigente.
10. Verificar la existencia física de los materiales, herramientas y equipos adquiridos por la Municipalidad en las obras que ejecuta.
11. Supervisar los bienes, las mismas que se comprende el registro, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
12. Administrar el suministro de combustible, lubricantes y similares.
13. Revisar y gestionar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como firmar las solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios.
14. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catálogo de bienes y precios, en coordinación con los Órganos de la Municipalidad y en concordancia con la legislación vigente.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como analista, asistente en instituciones públicas o privados. Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 01 año en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y sentido de urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y organización, pensamiento lógico y orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerente de Logística
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Organizar y revisar el expediente para la elaboración de las Órdenes de Compra y Servicio de los Bienes y Servicios.
2. Elaborará Órdenes de Compra de bienes y servicios que se preste a la entidad.
3. Recepcionar y realizar cotizaciones y suscribirlas a través del cuadro comparativo presentado y suscrito por su Jefe inmediato.
4. Registrar la información de órdenes de compra y órdenes de servicio en el SEACE.
5. Solicitar certificación presupuestal a la Gerencia de Presupuesto, siguiendo la normativa interna de la entidad.
6. Recibir órdenes de compra y servicio que emitan en la Municipalidad, para ser registradas en el SIAF.
7. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase de compromiso de dicho registro
8. Formular –elaborar las Órdenes de servicio para su registro.
9. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Unidad.
10. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas
11. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.
12. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
13. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
14. Otras que le asignen las instancias superiores.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENTE DE LOGISTICA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico Titulado no universitario.
2. Con especialización en temas vinculados a contrataciones públicas o gestión logística, en general no mejor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor de 5 años.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como analista, asistente en Instituciones públicas o privados. Deberá tener como mínimo 01 año de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado).
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
6. Competencias específicas: Planificación y organización, pensamiento lógico, orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerente de Logística
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapulima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Asegura el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
2. Plantear Directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar metas.
4. Verificar las adquisiciones que se realicen al menor costo y con calidad óptima.
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.
6. Apoyar en los procesos de selección, para suministrar a las áreas usuarias, bienes, servicios y/o ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y servicio.
7. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas para los diferentes procesos de selección.
8. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases y sustento de valor referencial.
9. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la ejecución y evaluación de las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades involucradas.
10. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como brindarles facilidades de acceso a los documentos normativos y políticas a seguir, según sea el caso.
11. Determinar la modalidad de adquisición de los procesos de selección en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la Jefatura de Logística.
12. Preparar el expediente de contrataciones de los procesos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas.
13. Convocar a concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y/o adquisiciones de menor cuantía según corresponda.
14. Custodiar los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos
15. Coordinar y efectuar las publicaciones mediante SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
16. Emitir y/o coordinar la emisión de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio (según corresponda) de los procesos logísticos.
17. Elaborar los contratos y tramitar su suscripción.
18. Elaborar todo tipo de contrato, bajo la modalidad de administración directa a los diferentes profesionales que prestarán sus servicios a la Municipalidad, según su necesidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisición de bienes y/o servicios.
20. Y demás que le encargue el Sub Gerente de Logística.

89

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



.....
Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENTE DE LOGISTICA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de los bienes y servicios de manera adecuada, garantizando el suministro oportuno de bienes.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Contables, Técnico Titulado no universitario.
2. Con capacitación en temas vinculados a contrataciones públicas o gestión logística, en general no mejor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor de 5 años.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como analista, asistente en Instituciones públicas o privados. Asimismo tener como mínimo 02 años de experiencia en general, desde la obtención del Título. Deberá tener como mínimo 01 año de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 01 año en el área de trabajo.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Sub Gerente de Logística
SUPERVISION JERARQUICA	● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Glanina Tapulima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
2. Recepcionar todos los materiales y registrar los servicios que adquiere la Municipalidad.
3. Controlar el inventario físico valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de Almacén y kárdex respectivo.
4. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
5. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
6. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
7. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
8. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de Almacén
9. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el Almacén de la Municipalidad.
10. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
11. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén.
12. Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales
13. Realizar el inventario diario y periódico (semanal y mensual) de los materiales de Almacén.
14. Firmar como encargado de Almacén, las pólizas de entrada y salida de bienes, así como dar V°B° a los pedidos que llegan para ser atendidos.
15. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén, previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
16. Coordinar con Logística la oportuna reposición de las existencias en stock de Almacén.
17. Mantener el Almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
18. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
19. Atender con pedidos de bienes existentes en Almacén a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
20. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
21. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
22. Elaborar el movimiento mensual de Almacén, considerando la clasificación de las partidas presupuestales y contables de las entradas y salidas de los bienes, para establecer saldos existentes en almacén, previa conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Logística.
23. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENTE DE LOGISTICA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de los activos de la Municipalidad

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Contables, Técnico Titulado no universitario.
2. Con capacitación en temas vinculados a contrataciones públicas o gestión logística, en general no mejor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor de 5 años.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como analista, asistente en Instituciones públicas o privados. Asimismo tener como mínimo 02 años de experiencia en general, desde la obtención del Título. Deberá tener como mínimo 01 año de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 01 año en el área de trabajo.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerente de Logística
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Administrar y controlar el patrimonio de Bienes del Sector, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad o quien delegue esta.
3. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización
4. Coordinar con las demás Gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
5. Informar periódicamente sobre la variación de bienes de la Municipalidad.
6. Formular los inventarios correspondientes para mejor control.
7. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad, considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, los datos necesarios para el registro y control de la Propiedad del Estado.
9. Mantener actualizado el inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, conforme lo establecen las normas elaboradas por la SBN.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes – Muebles del Estado.
11. Ejecutar, verificar y cumplir las disposiciones de la SBN, remitiendo oportunamente la siguiente información: Ubicación física, estado de conservación, vida útil, grupo genérico, clase y cantidad existente de cada grupo genérico.
12. Establecer la responsabilidad de los trabajadores, respecto a la asignación de bienes patrimoniales.
13. Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general.
14. Conciliar el inventario físico valorado de bienes patrimoniales con los estados financieros de la Municipalidad, en coordinación con el Sub Gerente de Contabilidad.
15. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico con la información contenida en la base de datos de la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes que hubiera lugar.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de los Muebles Bienes del Estado.
17. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad: Queda prohibido que los bienes de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Gerencia Municipal, con conocimiento del responsable de Patrimonio.
18. Asumir la responsabilidad del control, desplazamiento y cuidado de los bienes asignados, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, estableciéndose que cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad, es el único responsable de su existencia física, permanencia, conservación y/o traslado, debiendo tomarse las medidas de seguridad para evitar pérdidas, sustracciones o robos.
19. Verificar el uso correcto y actualizado de las tarjetas de control visible, en los que se describen los bienes asignados a cada trabajador.
20. Realizar el cruce de información general de los bienes considerados como sobrantes y los no habidos, para determinar y elaborar en definitiva la relación de bienes, sobrantes y faltantes.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

21. Presentar el estado cuantitativo de los bienes patrimoniales existentes, actualizados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
22. Codificar los bienes patrimoniales existentes, aplicando lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.
23. Efectuar la tasación de los bienes de la Municipalidad, en la eventualidad de no contar con el valor del bien patrimonial.
24. Coordinar y participar en el Comité de Altas y Bajas, la venta de bienes patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes muebles de la Municipalidad.
25. Mantener en custodia el archivo de documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
26. Realizar el inventario de los Bienes Muebles, así como su incorporación físico – legal, para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables, de conformidad a los dispositivos legales.
27. Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento de infraestructura y edificios de la Municipalidad.
28. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
29. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

D. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA


1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
49	Gerente de Administración Tributaria	F-2	Gerente
50	Asistente de Gerencia	SPE	Técnico Administrativo II

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Es responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tributación Municipal orientados a controlar los procesos de recaudación y fiscalización de Rentas de la Municipalidad.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Contabilidad, Administración y Economía.
2. Con especialización en temas vinculadas a Tributación Municipal. Con Maestría en Gestión Pública o Tributación Municipal (Deseable).
3. Si cuenta con el grado de Maestría no es indispensable título académico.
4. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos Administrativos, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico.
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Área en Instituciones públicas o privados. Asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general, desde la obtención del Grado de Bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 02 años en el área de trabajo.
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente • Sub Gerencia de Control Tributario y Fiscalización • Oficina de Ejecución Coactiva
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Desarrollo Urbano e Infraestructura • Gerencia de Asuntos Jurídicos • Gerencia de Administración y Finanzas • Gerencia Municipal
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación, control de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas municipales y demás tributos municipales vigentes.
4. Planificar, la emisión y distribución de las carpetas de liquidación de tributos (impuesto predial) y diferentes tributos de la Municipalidad, así como su cobranza.
5. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Edictos, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
7. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades, funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.
9. Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
10. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
11. Conocer y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, y a otras fuentes de obligaciones ambientales.
12. Imponer sanciones y emitir medidas correctivas, cuando corresponda.
13. Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
14. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco de sus competencias.
15. Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
16. Comunicar a la Procuraduría Pública de la entidad los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones.
17. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
18. Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

19. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, para subir al portal web.
20. Solicitar a Cobranza Coactiva forzosa a los contribuyentes de acuerdo a la determinación de la deuda por parte de la administración tributaria.
21. Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes de la Provincia, según Código Tributario.
22. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
23. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
24. Remitir informes mensuales de los ingresos recaudados a la Alcaldía y a la Comisión Técnica de la Municipalidad Provincial de Tocache.
25. Asistir y participar a las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, cuando sea revocado.
26. Todas las demás funciones que se desprenden de la normatividad vigente sobre la materia y que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y la Alta Dirección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Contables, Técnico Titulado no universitario.
2. Deberá tener conocimiento en Digitación (Mecanografía), Redacción, Archivo, Computación, Procedimientos administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 02 años desde la obtención del Bachillerado o Título Profesional no universitario.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación de cambio, predisposición a servir, integridad, productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, liderazgo para el cambio, perspectiva de sistema, orientación hacia el futuro, responsabilidad social.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Administración Tributaria
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Distribuir los documentos llegados a la Gerencia de Administración Tributaria, previo Despacho del Gerente.
3. Tomar dictado y digitar documentos de la Gerencia.
4. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
6. Atender con pedidos para el fotocopiado de documentos.
7. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
8. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
9. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación vía fax y otro mecanismo de comunicación.
10. Canalizar documentos diversos llegados a la Oficina.
11. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

D1. SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
51	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	SPC	Especialista en Tributación
52-53	Asistente en Recaudación y Orientación al Contribuyente	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecuta las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas a su competencia.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller de las Especialidades de Contabilidad, Administración y Economía.
2. Con capacitación en temas vinculadas a Tributación Municipal.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico.
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Area en Instituciones Públicas o Privados. Asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general, desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Administración Tributaria
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Administración Tributaria
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
2. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes
3. Emitir y distribuir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones pre coactivas que considere pertinente y de su competencia.
4. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas .
5. Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva, los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas), que se encuentran vencidas.
6. Coordinar y resolver acerca de canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, hechos por los contribuyentes.
7. Emitir reportes mensuales de cuadros estadísticos acerca de los índices de recaudación y estados del nivel de morosidad de las cuentas por cobrar que se administran.
8. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.
9. Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos.
10. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
11. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del impuesto predial, de arbitrios y campaña de las amnistías.
12. Conocer y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, y a otras fuentes de obligaciones ambientales.
13. Imponer sanciones y emitir medidas correctivas, cuando corresponda.
14. Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
15. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco de sus competencias.
16. Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
17. Comunicar a la Procuraduría Pública de la entidad los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones.
18. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
19. Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia
20. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECAUDACION	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Ejecuta las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas a su competencia.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller de las Especialidades de Contabilidad, Administración y Economía o Titulado de Instituto Tecnológico.
2. Con capacitación en temas vinculados a Tributación Municipal.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico.
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa en instituciones públicos o privados. Asimismo tener como mínimo 03 años en labores similares.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Con su Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar propuestas de programas de promoción a fin de captar nuevos contribuyentes y evitar la morosidad.
2. Elaborar materiales informativos.
3. Elaborar las Ordenes de Pago, proponer las Resoluciones de Determinación y de Pago.
4. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
5. Recibir, evaluar y resolver las solicitudes o declaraciones para la modificación de datos y revocación de actos de la administración.
6. Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
7. Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores.
8. Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de la Unidad.
9. Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite.
10. Clasificar la documentación y derivados a las diferentes áreas para el trámite respectivo.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria en materia de su competencia.

D2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
54	Sub Gerente de Fiscalización y Control Tributario	SPC	Especialista Administrativo I
55	Fiscalizador Tributario	STA	Técnico Administrativo I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SEDE	Central

103

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Graciela Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas a su competencia.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller de las Especialidades de Contabilidad, Administración y Economía.
2. Con capacitación en temas vinculadas a Tributación Municipal.
3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico.
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Área en Instituciones Públicas o Privados. Asimismo tener como mínimo 03 años de experiencia en general, desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Administración Tributaria
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Administración Tributaria
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Oficina.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Vigente desde Agosto 2018

Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes ejerciendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección de omisos y subvaluentes para determinar el valor real del predio.
5. Aprobar los valores y papeles del trabajo, producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados.
9. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
12. Emitir y distribuir los valores tributarios (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias), por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
13. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria para su posterior transferencia a la Oficina de Ejecución Coactiva.
14. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
15. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluados y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.
16. Recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
17. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
18. Comunicar a los contribuyentes, las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
19. Instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental y a otras fuentes de obligaciones ambientales.
20. Emitir las resoluciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos e impulsar su tramitación, cuando corresponda.
21. Notificar la resolución de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.
22. Proponer sanciones y medidas correctivas en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores tramitados en el ámbito de su competencia.
23. Proponer las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Vigente desde Agosto 2018

Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

- 24. Colaborar en las acciones de verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y cautelares dispuestas en el ámbito de su competencia, y proponer la imposición de multas coercitivas, cuando corresponda.
- 25. Elaborar el informe final de instrucción sobre las infracciones investigadas, adjuntando el proyecto de resolución final que determine la existencia o no de la responsabilidad administrativa.
- 26. Participar en la formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia
- 27. Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- 28. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, en materia de su competencia

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecuta las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas a su competencia.

III. PERFIL PROFESIONAL

- 1. Bachiller de las Especialidades de Contabilidad, Administración y Economía.
- 2. Con especialización en temas vinculadas a Tributación Municipal.
- 3. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo.
- 4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa en instituciones públicos o privados. Asimismo tener como mínimo 03 años en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
- 5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
- 6. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
- 7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con su Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Mantener actualizado las normas y procedimientos que permita efectuar las cobranzas de tributos dentro del calendario tributario.
2. Aplicar la política de recaudación de impuestos y fiscalización.
3. Administrar y controlar documentos valorados emitidos por aplazamiento de la cobranza de impuestos.
4. Revisar y dar V°B° a los documentos de operaciones diarias de recaudación del área.
5. Ordenar, coordinar y controlar la verificación y fiscalización de las declaraciones juradas del impuesto al patrimonio predial de los contribuyentes registrados.
6. Fiscalizar en campo las declaraciones juradas de pago de impuesto predial.
7. Derivar al Asesor Legal los documentos valorados protestados por falta de pago y os expedientes sujetos a cobranza coactiva, agotada la vía administrativa.
8. Elaborar informes y cuadros estadísticos de la gestión de la unidad.
9. Los demás que le asigne el Jefe Inmediato, en materia de su competencia.

D3. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA


1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
56	Ejecutor Coactivo	SPC	Ejecutor Coactivo I
57	Auxiliar Coactivo	STA	Auxiliar Coactivo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Abogado.
2. Colegiado y habilitado.
3. Experiencia mínima en el cargo de 5 años.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Administración Tributaria
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Administración Tributaria ● Gerencia de Administración y Finanzas ● Gerencia Municipal ● Alcaldía
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● No ejerce

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación pecuniaria de las deudas tributarias.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
5. Llevar los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Vigente desde Agosto 2018

Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

- 6. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Mociónes de Alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
- 7. Supervisar al auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
- 8. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
- 9. Emitir informes trimestrales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar, así como obligaciones no tributarais.
- 10. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando en el registro.
- 11. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto, el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión
- 12. Emitir informes periódicos a la Gerencia Municipal y áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- 13. Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
- 14. Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
- 15. Asistir y participar a las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, cuando sea convocado.
- 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se enmarquen en la normatividad vigente al respecto.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LA EJECUCION COACTIVA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Ejecutor Coactivo en el desarrollo de sus funciones.

III. PERFIL PROFESIONAL

- 1. Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Administración y Economía.
- 2. Experiencia mínima en el cargo de 03 años en derecho administrativo y tributario.
- 3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos
- 4. Competencias críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
- 5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Ejecutor Coactivo
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con su Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las actividades de cobranza coactiva.
2. Organizar el sistema de cobranzas coactivas.
3. Elaborar las notificaciones a los contribuyentes.
4. Efectuar los trámites necesarios para el giro de cobranzas coactivas que corresponda.
5. Atender a los contribuyentes por quejas, reclamos y otros.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con el área.
7. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
8. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario.
9. Llevar un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
10. Otras funciones que la Oficina de Cobranza Coactiva le asigne en materia de su competencia.

CAPITULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

A. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO


CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
58	Gerente de Desarrollo Económico	F-2	Gerente I
59	Asistente de Gerencia	SPE	Técnico Administrativo II

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar e impulsar políticas sectoriales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para favorecer el desarrollo económico y sostenible de la Provincia.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Administración, Economía, Agronomía o afines.
2. Deseable con Maestría en Gestión Pública o afines.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Gerente, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privadas.
4. Tener experiencia general en Sector Público y Privado de 5 años como mínimo, desde la obtención del grado de bachiller. Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo de 03 años en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.

6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Producción • División de Comercialización y Mercado • Sub Gerencia de Turismo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Regional • Otras entidades públicas y/o privadas


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Proponer y supervisar políticas, planes y programas del Gobierno Provincial en materia agropecuaria, de pesquería, comercio, minería, hidrocarburos, energía, industria, turismo, artesanía y otros de acuerdo a los planes nacionales y regionales.
2. Proponer la formulación de proyectos productivos en los diferentes sectores a Nivel Provincial.
3. Identificar oportunidades de inversión y promover la participación de la inversión pública y/o privada en los sectores del ámbito de su competencia.
4. Identificar productos o servicios, cuya explotación se constituyan en motor del desarrollo económico sostenido.
5. Apoyar estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas de la Provincia.
6. Aprobar mecanismos y estrategias para promover la exportación de productos competitivos de la Región.
7. Orientar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada y evaluar sus resultados.
8. Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con la cooperación técnica internacional.
9. Dirigir y supervisar las Sub Gerencias a su cargo, de acuerdo a las normas sectoriales, así como, a los Órganos dependientes a su cargo.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual.
2. Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva empresarial de la Provincia.
3. Elaborar el diagnóstico económico de la Provincia de Tocache.
4. Elaborar proyectos de inversión pública de Desarrollo Económico Productivo.
5. Dirigir proyectos productivos y de desarrollo de capacidades de la Municipalidad o financiados mediante convenio.
6. Promover Asistencia Técnica para mejorar las capacidades productivas o productores organizados.
7. Impulsar la flexibilización de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento y permisos en el ámbito de la jurisdicción provincial, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
8. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias de funcionamiento, definitiva o provisional.
9. Mantener un registro de las organizaciones productivas de la Provincia.
10. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible, en su espacio territorial.
11. Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados locales, regionales nacionales e internacionales.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

12. Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción de la Provincia de Tucaché.
13. Fomentar la articulación de las zonas con las urbanas, fortaleciendo la economía regional.
14. Proponer iniciativas normativas, para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes.
15. Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.
16. Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento, construcción del mercado de abastos.
17. Proponer iniciativas de control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
18. Controlar el abastecimiento de carnes y la utilización adecuada del camal municipal.
19. Brindar opinión, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales, industriales y profesional.
20. Impulsar el ordenamiento y acondicionamiento territorial a Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas, de expansión urbana, las áreas de protección o de protección ambiental declaradas, conforme a Ley.
21. Fomentar el desarrollo de capacidades para el desarrollo económico, productivo, empresarial; así como el cuidado y la conservación del medio ambiente.
22. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

I. RELACIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional no Universitario.
2. Deberá tener conocimiento en Digitación (Mecanografía); Redacción, Archivo, Computación, Procedimientos administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 02 años desde la obtención del Título Profesional.
4. Deberá tener las siguientes habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación del cambio, predisposición a servir, integridad, productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

113

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerente de Desarrollo Económico
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Distribuir los documentos llegados a la Gerencia de Desarrollo Económico, previo Despacho del Gerente.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la Gerencia de Desarrollo Económico
4. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico.

5. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
6. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
7. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación vía fax y otro mecanismo de comunicación.
8. Canalizar documentos diversos llegados a la Oficina.
9. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
10. Las demás funciones que se les asigne.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapallima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

A.1 SUB GERENCIA DE PRODUCCION

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCION

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
60	Sub Gerente de Producción	SPC	Especialista Administrativo II
61	Técnico Agropecuario	STA	Técnico Administrativo I
62	Guardián de Piscigranja y Camal	SAA	Auxiliar Administrativo

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENCIA DE PRODUCCION	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar la producción agrícola, piscícola, pecuaria, forestal, agroindustrial, artesanal e la jurisdicción.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional Titulado de las Especialidades de Ingeniería: Agronomía, Zootecnia o afines.
2. Deseable con Maestría en Gestión Pública o afines.
3. Si tiene Maestría no es indispensable Título Académico.
4. Con capacitación en temas vinculadas a Planeamiento Estratégico, Producción Agropecuaria, Gestión Publica, proyectos productivos y/o afines.
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Coordinador, Jefe de Departamento, Jefe de Departamento en Instituciones Públicos o Privados. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 02 años en el área de trabajo.
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
8. Competencias específicas: Planeamiento y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Desarrollo Económico
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias de Línea Oficinas de Asesoramiento Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar el Plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo.
- Fomentar la producción agrícola, piscícola, pecuaria, forestal, agroindustrial, artesanal, en la jurisdicción.
- Promover la organización de los productores y empresarios, para mejorar la calidad de los productos de la zona, para mercados exigentes.
- Fomentar el desarrollo de capacidades, en la utilización de técnicas apropiadas para el cultivo, manejo, envasado y comercialización de productos agroindustriales.
- Búsqueda de fuentes de financiamiento en el sector público, privado, de cooperación, para el fomento en el desarrollo de capacidades de las diferentes líneas productivas locales.
- Coordinar y celebrar alianzas con instituciones públicas y privadas, para el fomentos de las líneas productivas locales.
- Fomento de la producción de plántones, aprovechables en la reforestación de áreas degradadas.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRODUCCION	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el fomento de la producción agrícola, piscícola, pecuaria, forestal, agroindustrial, artesanal en la jurisdicción.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Técnico Agropecuario, Título o egresado del Instituto Superior Tecnológico o Bachiller en Ciencias Agrónomas o Pecuarias.
2. Con especialización en temas vinculadas a Planeamiento Estratégico.
3. Experiencia Laboral de 02 años en trabajos similares o iguales.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Producción
SUPERVISION JERARQUICA	• NO ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar Elaborar el Plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo.
2. Fomentar la producción agrícola, piscícola, pecuaria, forestal, agroindustrial, artesanal, en la jurisdicción.
3. Promover la organización de los productores y empresarios, para mejorar la calidad de los productos de la zona, para mercados exigentes.
4. Fomentar el desarrollo de capacidades, en la utilización de técnicas apropiadas para el cultivo, manejo, envasado y comercialización de productos agroindustriales.
5. Búsqueda de fuentes de financiamiento en el sector público, privado, de cooperación, para el fomento en el desarrollo de capacidades de las diferentes líneas productivas locales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DE PISCIGRANJA Y CAMAL	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRODUCCION	SEDE	Central

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar la Piscigranja y Camal.

3. PERFIL PROFESIONAL

1. Secundaria Completa
2. Experiencia Laboral de 02 años en trabajos similares o iguales.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo

4. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Producción
SUPERVISION JERARQUICA	• NO ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo de la Piscigranja y Camal.
2. Mantener limpio y ordenado las instalaciones de la Piscigranja y Camal.
3. Cuidar el almacén de herramientas de la Piscigranja, Camal y proporcionarlas de acuerdo a las necesidades del personal que labore.
4. Apoyar en el acondicionamiento del local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar el mobiliario, equipos y otros.
5. Otros que le asigne el Jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Ecor. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

A.2 DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO

1. CUADRO ORGANICO DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
63	Jefe de la División de Comercialización y Mercado	SPC	Especialista Administrativo I
64	Secretaria en Comercialización y Mercado	STA	Técnico Administrativo I
65	Médico Veterinario	SPC	Especialista Administrativo I
66-67	Guardián del Mercado	SAD	Auxiliar Administrativo II

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar y regular las normas, respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Agronomía, Pecuaria, Administración, Economía o afines.
2. Deseable con Maestría en Gestión Pública o afines.
3. Si tiene Maestría no es indispensable Título Académico.
4. Con capacitación en temas vinculadas a Planeamiento Estratégico.
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Coordinador, Jefe de Departamento, Jefe de Departamento en Instituciones Públicos o Privados. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


- de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 02 años en el área de trabajo.
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
 7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
 8. Competencias específicas: Planeamiento y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Económico
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Establecer las normas, regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las Municipalidades Distritales en las que estuvieran ubicados.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
9. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
10. Otras funciones que asigne el superior inmediato

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Plan de trabajo anual de Sub Gerencia en coordinación con el Gerente de Desarrollo Económico.
2. Administrar los mercados de propiedad de la Municipalidad y supervisar el funcionamiento de los mercados privados.
3. Mantener las estadísticas y fichas personales al día, de los comerciantes que expenden productos en los mercados.
4. Control de pesas y medidas, en los mercados y en los establecimientos comerciales
5. Mantener actualizado el Padrón de cobro de alquiler de tiendas, puesto de ventas y autorizar el funcionamiento de los mismos.
6. Supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, con las formalidades que las normas municipales establecen.
7. Controlar el comercio ambulatorio y la ocupación de la vía pública.
8. Promover campañas de control de expendio de productos alimenticios, en coordinación con la Gerencia a la que pertenece.
9. Informar permanentemente sobre el estado de la infraestructura del mercado y la administración de los puestos de venta.
10. Mantener limpios los ambientes de los mercados y ordenar la limpieza general por lo menos dos veces al año, en coordinación con los conductores de los puestos.
11. Hacer cumplir los dispositivos municipales, relacionados a la comercialización y funcionamiento del mercado y centros de expendio de productos alimenticios.
12. Participar en operativos orientados al cumplimiento de las normas de salud, en coordinación con el MINSA y demás autoridades competentes.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION Y MERCADO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistir en las actividades administrativas que se requieren, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapellima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en Secretariado con Título.
2. Deberá tener conocimiento en Digitación (Mecanografía), redacción, archivo, computación, procedimientos administrativos y de oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa de 02 años desde la obtención del título profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, orden, empatía, adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, predisposición y adaptación al cambio, predisposición a servir, integridad, productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, perspectiva de sistema, orientación hacia el futuro, responsabilidad social.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Comercialización y Mercado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Sub Gerencia.
2. Distribuir los documentos llegados a la Sub Gerencia.
3. Tomar dictado y digitar documentos de la Sub Gerencia.
4. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda respectiva de la División de comercialización y Mercado.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato.
6. Atender con pedidos para el fotocopiado de documentos.
7. Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
8. Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
9. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación vía fax y otros mecanismos de comunicación.
10. Canalizar documentos diversos llegados a la Oficina.
11. Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar sus funciones con eficiencia en función a lo establecido en las normas internas y objetivos de la Municipalidad.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Médico Veterinario titulado y colegiado
2. Experiencia Laboral de 02 años en trabajos similares o iguales.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externa.

IV. RELACIONES DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Comercialización y Mercado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Controlar y verificar la sanidad de los ambientes antes y post mortem en el Camal Municipal.
2. Controlar la calidad de la carne que se expende en los mercados y los establecimientos dedicados a su comercialización.
3. Llevar las estadísticas de los animales que se benefician en el camal municipal.
4. Efectuar y coordinar los operativos a fin de llevar el control sanitario de los alimentos que se expenden en la ciudad
5. Participar en operativos de control sanitario de establecimientos y centros de expendio de bebidas y esparcimiento.
6. Velar por el abastecimiento de todo tipo de carnes dentro de los mercados y establecimientos.
7. Las demás que le asigne la División de Comercialización y Mercado.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DEL MERCADO	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar el Mercado Municipal.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Secundaria Completa.
2. Experiencia Laboral de 02 años en trabajos similares o iguales.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACIONES DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Comercialización y Mercado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo del Mercado Municipal.
2. Mantener limpio y ordenado las instalaciones
3. Cuidar el almacén de herramientas del mercado
4. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros.
5. Los demás que le asigne el Jefe de la División de Comercialización y Mercado.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

A.3 SUB GERENCIA DE TURISMO

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
68	Sub Gerente de Turismo	SPC	Especialista Administrativo I
69	Asistente de Turismo	STA	Técnico Administrativo I

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TURISMO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TURISMO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promueve la protección y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro su jurisdicción Provincial.

III. PERFIL PROFESIONAL

- Bachiller de las Especialidades de Turismo, Hotelería, Gastronomía o afines.
- Con especialización en temas vinculados a turismo.
- Con diplomado en Gestión Pública (Deseable).
- Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones. Planeamiento Estratégico.
- Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de área en instituciones Públicas o Privadas. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
- Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
- Competencias Críticas: Orientación a resultados, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerente de Desarrollo Económico
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRCETUR, PROMPERU, MINCETUR

V DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de la jurisdicción provincial, colaborando con los organismos regionales y nacionales, para su registro, control, conservación y restauración.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
3. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la provincia
4. Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la Provincia al calendario turístico del PROMPERU.
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y Gobiernos Locales relacionados al turismo.
7. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
8. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonios turísticos.
9. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
10. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
11. Asistir y participar en las reuniones de las comisiones permanentes y especiales cuando sea convocado.
12. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GRADO DEL PUESTO	STA
ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO		
UNIDAD ORGANICA	SEDE	Central
SUB GERENCIA DE TURISMO		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar sus funciones con eficiencia en función a lo establecido en las normas internas y objetivos de la Municipalidad.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Hotelería y Turismo.
2. Experiencia Laboral de 02 años en trabajos similares o iguales.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Turismo
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades referidas a la promoción del turismo, dirigidas por la Municipalidad Provincial de Tocache.
2. Identificar y proponer la puesta en valor de los recursos turísticos que existen en la Provincia.
3. Proponer un circuito turístico articulado a circuito turístico de la Provincia.
4. Participar activamente en las Organizaciones y Comités Multisectoriales de Turismo.
5. Promover la organización del Comité de Turismo Provincial con la participación de los diferentes operadores de los Distritos.

127

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Organizar programas de capacitación a las empresas prestadoras de servicios turísticos
7. Coordinar con los proyectos, la Región, ONG's, la implementación de infraestructura turística.
8. Asistir y participar activamente en eventos de capacitación de calidad turística para mejorar la atención al cliente de las empresas de turismo.
9. Otras funciones afines que le encargue la Sub Gerencia de Promoción del Turismo en materia de su competencia.

B. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDAD

1. CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDAD

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
70	Gerente de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad	F-2	Gerente I
71	Asistente de Gerencia	SPE	Técnico Administrativo II


2. DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDAD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, ejecutar, monitorear y apoyar proyectos y actividades con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables, así como, de aquellos tradicionalmente excluidos, comunidades rurales y personas con capacidades diferentes.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Administración, Economía, Ciencias Sociales o afines.
 2. Con maestría en gestión pública o afines (deseable)
 3. Si tiene Maestría no es indispensable Título Universitario
 4. Con Diplomado en Gestión Pública (Deseable)
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones: Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
6. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Gerente o similar, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privados. Asimismo tener como mínimo 08 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo de tres años en el área de trabajo.
7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en Procesamiento de Hoja de Cálculo, Procesamiento de Textos, procesador de gráficos. Asimismo deberá dominar el idioma inglés a nivel básico (deseable).
8. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Liderazgo, Sentido de urgencia.
9. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub Gerencia de Programas Sociales y SISFOH ● Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación. ● Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM ● División de Registro Civil. ● Sub Gerencia de Agua y Alcantarillado ● División de Seguridad Ciudadana – Serenazgo ● División de la Policía Municipal.
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● No ejerce


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
2. Formular, ejecutar, dirigir y controlar las políticas regionales y locales en materia de educación, salud, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud, comunidades campesinas indígenas, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
3. Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género, el fortalecimiento de la economía regional.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo social.
5. Aprobar estrategias para promover programas o proyectos de desarrollo social, para tener un mejor impacto sobre los índices de pobreza.
6. Evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Provincia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de programas sectoriales de su competencia y las relacionadas a la cooperación técnica internacional.
8. Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con instituciones académicas, universidades y centros de investigación, contando con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

1. Diseñar el Plan Operativo Anual, en coordinación con las Sub Gerencias a su cargo.
2. Promover, ejecutar y supervisar las actividades municipales relacionadas con el fomento de la educación, la cultura, la recreación y el deporte.
3. Proponer la celebración de convenios, alianzas, mesas de diálogo, con los sectores afines, tanto del sector público, privado y de cooperación.
4. Promover en coordinación con la División de Registros Civiles, actividades promocionales orientadas a la formalización matrimonial e inscripción extemporánea de nacimientos y otros relacionados con los Registros Civiles.


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


5. Fomentar la participación vecinal, a través de la organización de la población urbana y rural.
 6. Mantener actualizados los padrones de organizaciones de la sociedad civil y fomentar la formalización de mayor número de organizaciones
 7. Supervisar los procesos de selección y empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche y los de complementación alimentaria, transferidos a la Municipalidad.
8. Supervisar y ejecutar los procesos de selección de proveedores de los productos para los programas sociales en coordinación con las áreas competentes.
 9. Supervisar y ejecutar la distribución oportuna de los productos de los programas sociales.
 10. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
 11. Promover la organización de la población discapacitada y de la tercera edad, en programas de rehabilitación y participación en actividades comunales.
 12. Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines y la prestación adecuada del servicio de agua y alcantarillado.
 13. Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
 14. Fomentar reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil, para coordinar acciones de capacitación en temas de interés local.
 15. Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo Institucional.
 16. Coordinar con otras Gerencias el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
 17. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en Secretariado con Título.
2. Deberá tener conocimiento en digitación (Mecanografía), redacción, archivo, computación, procedimiento administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 02 años desde la obtención de título profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, orden, empatía, adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, predisposición y adaptación al cambio, predisposición a servir, integridad, productividad.
1. Deberá tener las siguientes Competencias Específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, responsabilidad social.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerente de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento de Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones.
4. Atender al público usuario de la Gerencia de Desarrollo Social, con la mayor cordialidad y amabilidad.
5. Realizar la distribución de documentos.
6. Sacar copias xerográficas de documentos.
7. Realizar el ordenamiento del archivo.
8. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

11. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Coordinar la distribución de material de oficina.
13. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

B.1. SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
72	Subgerente de Educ. Cult. Dep. y Recreación	SPC	Especialista Administrativo I
73	Guardián de Centro Cultural	SAD	Auxiliar Administrativo I
74	Guardián de Estadio Municipal	SAD	Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de planificar, dirigir, coordinar los programas de educación, cultura y deporte a nivel provincial, propiciando el desarrollo sostenible de comunidades más necesitadas y demás funciones asignadas de su competencia.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Educación, Ciencias Sociales y afines.
2. Con Maestría en gestión pública o afines (Deseable).
3. Si tiene Maestría no es indispensable título universitario.
4. Con Diplomado en Gestión Pública (Deseable).
5. Principales temas que deberá conocer para el desarrollo eficiente de sus funciones: Programas Sociales o Maestría Sectorial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


6. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Coordinador, Jefe de Departamento, Jefe de Área en Instituciones Públicas o Privados, mínimo 03 años. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo.
7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos
8. Otros requisitos
9. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia
10. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Social
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folclórico, musical y recreativo en coordinación con la sociedad civil organizada, sector público y privado, buscando la participación de toda la población.
2. Promover, ejecutar y desarrollar los proyectos y programas de carácter educativo local, a nivel distrital, propiciando el desarrollo sostenible de comunidades menos atendidas del sector educativo.
3. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación – TIC, eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL en el ámbito provincial.
4. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel provincial.
5. Promover acciones de capacitación a los docentes y directivos de las instituciones educativas.
6. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa local.
7. Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) de los docentes contratados por la Municipalidad en las instituciones educativas asignadas.
8. Prestar apoyo y asesoramiento a los docentes que soliciten en la competencia de sus funciones con el propósito de mejorar la calidad educativa.
9. Controlar y supervisar periódicamente y de manera sistemática a los profesiones contratados por la Municipalidad que prestan los servicios educativos en el periodo escolar.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

10. Dirigir las acciones de gestión pedagógica de los docentes contratados por la Municipalidad en los aspectos administrativos en la jurisdicción municipal.
11. Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en la Municipalidad.
12. Establecer indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de la mejora continua de la calidad educativa en el ámbito provincial.
13. Coordinar, apoyar y participar en todas las actividades educativas de la Provincia
14. Proponer proyectos y estrategias para la disminución del analfabetismo en la Provincia.
15. Otras funciones que le designe el Gerente de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad y/o su Jefe inmediato Superior.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DEL CENTRO CULTURAL	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar y vigilar el local del Centro Cultural de la Municipalidad Provincial de Tocache.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Instrucción Secundaria
2. Licenciado de las Fuerzas Armadas (Deseable)

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar el local del Centro Cultural.
2. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos, y otros.
3. Los demás que le asigne el Sub Gerente, relacionado con su función.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DEL ESTADIO MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar y vigilar el Estadio Municipal.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción Secundaria
2. Licenciado de las Fuerzas Armadas (Deseable).

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar el local del Estadio Municipal.
2. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos, y otros.
3. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales, relacionado con su función.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ/ Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

B.2. SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
75	Subgerente de DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SPC	Especialista Administrativo I
76	Responsable de DEMUNA	SPC	Especialista Administrativo I
77	Responsable de la OMAPED	STA	Técnico Administrativo I
78	Responsable de la CIAM	STA	Técnico Administrativo I
79	Asistente de DEMUNA, OMAPED y CIAM	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de la mujer, el niño y el adolescente, las personas con discapacidad y el adulto mayor.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Abogado.
2. Habilitado por el Colegio Profesional respectivo.
3. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública.
4. Conocimiento de la legislación vigente sobre los niños y adolescentes, discapacidad y adultos mayores.
5. Capacitación especializada en conciliación de la familia, legislación sobre niños y adolescentes, leyes de amparan a las personas con discapacidad.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Conocimientos de computación y manejo de base de datos.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Otros requisitos: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
9. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerente de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ● Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ● Centro de Emergencia Mujer ● Ministerio Público

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarías, entre otros en la jurisdicción de la Provincia de Tocache.
2. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño, promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
3. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
4. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre los cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
6. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.

138


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
8. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
9. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
10. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el Distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía
12. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del Distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
13. Formar promotores en defensorio de la niña, niño y el adolescente del distrito para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos, asimismo elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
14. Establecer coordinación de cooperación de atención de personas con discapacidad en la Municipalidad y de vecinos del ámbito Distrital.
15. Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.
16. Realizar programas locales de asistencia médica y apoyo social a la población con discapacidad en el Distrito.
17. Promover, desarrollar y capacitar a personas con discapacidad sin discriminación
18. Realizar visitas de asistencia y atención de personas con discapacidad
19. Desarrollar y realizar convenios de apoyo social con Instituciones Públicas Privadas y ONGs para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
20. Proponer y promover proyectos de desarrollo social para personas con discapacidad
21. Representar a la OMAPED entre las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
22. Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
23. Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de OMAPED, DEMUNA y CIAM.
24. Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

25. Otras que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el Jefe Inmediato Superior.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de la mujer, el niño y el adolescente.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Abogado(a) de Profesión.
2. Habilitado por el Colegio Profesional respectivo.
3. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública.
4. Conocimiento de la legislación vigente sobre los niños y adolescentes.
5. Capacitación especializada en conciliación de la familia.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Conocimientos de computación y manejo de base de datos.
8. Otros requisitos: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
9. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación de la mujer, el niño, el adolescente, del discapacitado y del adulto mayor, en el Distrito de Tocache.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de las mujeres, los niños, adolescentes y discapacitados, para hacer prevalecer sus derechos.
4. Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
6. Orientar programas de atención en beneficio de la mujer, el niño, adolescentes, el discapacitado, la familia, promoviendo su desarrollo integral.
7. Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes, los discapacitados y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia.
8. Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.
9. Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OMAPED	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Encargada de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de las personas con discapacidad.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título profesional no universitario en carreras afines.
2. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública y/o privada.
3. Conocimiento de la legislación vigente sobre las personas con discapacidad.
4. Capacitación especializada en tema de leyes que amparan a las personas con discapacidad.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Conocimientos de computación y manejo de base de datos.
7. Otros requisitos: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local, para asegurar que se destine los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos, de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ellas.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la persona con discapacidad.
9. Realizar la difusión, así como las acciones de sensibilización, de las actividades que realicen o beneficien a las personas con discapacidad.
10. Fomentar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas que involucren a las personas con discapacidad.
11. Adecuar las políticas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
12. Realizar investigación sobre la población con discapacidad de la Provincia.
13. Elaborar y/o promover la elaboración de proyectos que beneficien a las personas con discapacidad.
14. Promover actividades tendientes a la reinserción a la actividad productiva, de las personas con discapacidad.
15. Velar por el cumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad.
16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

142

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL CIAM – CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Encargada de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de los adultos mayores.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título profesional no universitario en carreras afines.
2. Experiencia laboral de 03 años en la administración pública y/o privada.
3. Conocimiento de la legislación vigente sobre los adultos mayores.
4. Capacitación especializada en temas que amparan a los adultos mayores.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Conocimientos de computación y manejo de base de datos.
7. Otros requisitos: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina de CIAM.
2. Promover una vida digna, activa, productiva y saludable entre los adultos mayores de 60 años.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Mejorar la calidad de vida, fomentado entre ellos hábitos de buena alimentación, meditación y relajación, a través de talleres de nutrición, memoria, danza, taichí, bijoutería, etc.
4. Desarrollar acciones que contribuyan a mantener en buen estado de salud, llevando a cabo charlas de psicología geriátrica, prevención de enfermedades, control y tratamiento de las mismas.
5. Promover actividades de cultura, entretenimiento y socialización.
6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
7. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
8. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándolos asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
9. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
10. Implementar el programa voluntario del adulto mayor.
11. Ofrece apoyo y orientación a las personas adultas mayores para participar y ser beneficiados en los programas sociales del Gobierno Local y Nacional.
12. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de llevar la documentación administrativa y demás acciones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Egresado de Instituto Superior Tecnológico o de la carrera de asistencia social.
2. Conocimientos de computación y manejo de bases de datos.
3. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

144

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y el programa.
2. Llevar los registros y estadísticas actualizadas de las atenciones que se realizan.
3. Apoyar a las instancias competentes en la ejecución de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, familia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
4. Realizar visitas de asistencia social sorpresiva a niños con problemas de maltrato infantil.
5. Desarrollar acciones de asistencia a niños y niñas en orfandad, asimismo a los ancianos.
6. Desarrollar asistencia social a las madres abandonadas y viudas en edad de adulto mayor.
7. Otras que le asigne el responsable de DEMUNA y las que las corresponde por el cumplimiento de sus funciones.

B.3. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH


1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
80	Subgerente de Programas Sociales	SPC	Especialista Administrativo I
81	Asistente de Programas Sociales	STA	Técnico Administrativo I
82-84	Empadronares y Verificadores	SAA	Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del programa social.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Ciencias Sociales, de la Salud, Alimentaria o afines
2. Con capacitación en temas vinculadas a Programas Sociales o material sectorial.
3. Si cuenta con grado académico de maestría no es indispensable el título universitario
4. Con diplomado en Gestión Pública (Deseable).
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones
6. Experiencia laboral: Tener experiencia previa como Coordinador / Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privados. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general, desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 02 años en el área de trabajo.
7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
8. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
9. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables • Centro de Emergencia Mujer • Ministerio Público


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
2. Conducir y evaluar las actividades de transferencia de los programas de su competencia a los gobiernos locales.

146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

3. Revisar y proponer el plan de asistencia técnica a los gobiernos locales sobre los programas transferidos.
4. Revisar y proponer programas y proyectos de su competencia, considerando las variantes culturales propias de cada región o localidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Revisar y proponer la revisión de impacto de los programas a su cargo.
6. Proponer directivas y disposiciones legales relacionadas al ámbito de su competencia
7. Promover acciones conjuntas a nivel inter e intra sectorial que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la ejecución de los programas.
8. Coordinar con la Dirección General de Descentralización las actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales.
9. Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y la evaluación del proceso de gestión de las diferentes actividades de la transferencia de los programas a los gobiernos locales.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regule el funcionamiento de la sub gerencia a su cargo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la Municipalidad Distrital no pueda asumirlo.
2. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
4. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de la Provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales regionales de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada, con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales, de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
9. Ejecutar las acciones del SISFOH
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de llevar la documentación administrativa y demás acciones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Egresado de Instituto Superior Tecnológico o de la carrera de asistencia social.
2. Conocimientos de computación y manejo de bases de datos.
3. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Sub Gerencia de Programas Sociales
SUPERVISION JERARQUICA	● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y otros Programas Sociales.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

2. Realizar visitas de supervisión de beneficiarios en coordinación con las responsables de las organizaciones.
3. Recepcionar alimentos de los Programas Sociales en los almacenes de la Municipalidad.
4. Llevar el registro de ingresos y salidas de existencias en almacén.
5. Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según programación y registro de padrones.
6. Mantener limpios y ordenados los almacenes del Programa.
7. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	EMPADRONADORES Y VERIFICADORES	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de verificar la situación socioeconómica de los beneficiarios de Programas Sociales.

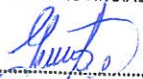
III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título no universitario relacionado con programas sociales y/o afines.
2. Conocimientos de computación y manejo de bases de datos.
3. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Programas Sociales
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Diligenciar de la aplicación de la ficha socioeconómica única en el Distrito.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
7. Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

B.4. DIVISION DE REGISTRO CIVIL

1. CUADRO ORGANICO DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
85	División de Registro Civil	SPE	Especialista Administrativo I
86	Registrador Civil	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y afines.
2. Con especialización en la materia.
3. Si cuenta con grado académico de maestría no es indispensable el título universitario

150

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

4. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones
5. Experiencia laboral: Tener experiencia previa como Coordinador / Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privados. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado).
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • RENIEC


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados
6. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
7. Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la División y que sean de interés público.
9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.

151

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Egen Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REGISTRADOR CIVIL	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecuta las acciones administrativas de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otras de acuerdo a normas y otras que se le asigne.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller y/o Egresado Universitario de Economía, Contabilidad y/o Administración.
2. Experiencia Laboral en el área de 03 años en la conducción de actividades técnicas administrativas.
3. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).
4. Experiencia en la Administración Pública.
5. Conocimientos de computación y manejo de bases de datos.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Registro Civil
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales.
2. Realizar las estadísticas básica y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada.
3. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

4. Cumplir con los procedimientos legales para la inscripción judicial de divorcios y de rectificaciones de acuerdo a Ley.
5. Ejecutar los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativos sujetándose a la normatividad legal vigente.
6. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley N° 26497 y al Código del Menor y el Adolescente.
7. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía
8. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente.
9. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior en la competencia de sus funciones.

B.5. SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1. CUADRO ORGANICO DE LA SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
87	Sub Gerente de Agua Potable y Alcantarillado	SPC	Especialista Administrativo I
88	Auxiliar de Sub Gerencia	SAA	Aux. Sist. Administrativo II
89-95	Técnico en redes y líneas de aducción	STB	Técnico Administrativo I
96	Operario de Planta de Tratamiento	STB	Técnico Administrativo I
97	Responsable del Área Técnica Municipal	SPC	Especialista Administrativo I
98	Guardián Planta de Tratamiento	SAD	Aux. Administrativo I
99	Guardián de Captación	SAD	Aux. Administrativo I


2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral: Tener experiencia previa como, Jefe de Área, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privados, mínimo 04 años. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo.
3. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
4. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
5. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Desarrollo Social y Servicio a la Ciudad
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● RENIEC

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.
3. Recibir y renovar oportunamente las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
4. Ampliar y renovar oportunamente las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
5. Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones domiciliarias con redes oficiales.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las ampliaciones de redes de agua y alcantarillado, para que reciba la orientación técnica necesaria para las obras.
7. Supervisar constantemente el funcionamiento de las redes de agua y alcantarillado de la ciudad de Tocache.
8. Planear y ejecutar el programa de mantenimiento de la planta de tratamiento y captación del servicio de agua potable, así como las redes de alcantarillado de la ciudad.
9. Informar a su Gerencia y la Alta Dirección, sobre el funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado, sugiriendo medidas correctivas a tomarse.
10. Controlar permanentemente la calidad de los servicios de agua y alcantarillado
11. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SUB GERENCIA	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título no universitario de un centro de estudios no universitarios relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y Sentido de Urgencia.
4. Competencias específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar al especialista en labores de la Sub Gerencia.
2. Archivar y organizar la información y documentos de la Sub Gerencia.
3. Efectuar la cobranza de los recibos de agua y alcantarillado que se emite.
4. Inscribir a nuevos usuarios del servicio.
5. Tener los padrones de usuarios actualizados, así como el pago que realizan.
6. Llevar las estadísticas de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
7. Efectuar y coordinar las actividades en coordinación con la Sub Gerencia.
8. Apoyar en la convocatoria de eventos que realiza la Sub Gerencia.
9. Las demás que le asigne la Sub Gerencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN REDES Y LINEAS DE ADUCCION	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Secundaria completa.
2. Experiencia en el manejo de redes.
3. Competencias críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo y otros del sistema de redes de agua potable y alcantarillado.
2. Mantener limpio y conservadas las redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad
3. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
4. Ejecutar trabajos de excavación de zanjas, instalación de tuberías y otros que requieran las redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad.
5. Brindar apoyo, cuando sea requeridos por otros servicios del Distrito.
6. Comunicar oportunamente los desperfectos o problemas que puedan presentarse las redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Alcantarillado.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Secundaria completa.
2. Experiencia en el manejo de redes.
3. Competencias críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo

IV. RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo y otros de la Planta de Tratamiento.
2. Mantener limpio y conservadas la Planta de Tratamiento.
3. Apoyar en el acondicionamiento de local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos, otros.
5. Ejecutar trabajos de excavación de zanjas, instalación de tuberías y otros que requieran la Planta de Tratamiento.
6. Comunicar oportunamente los desperfectos o problemas que puedan presentarse en la Planta de Tratamiento.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Alcantarillado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Viabilizar y operativizar las políticas adoptadas por la Municipalidad, así como el desarrollo de las diferentes acciones en temas de saneamiento.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Profesional en disciplinas de Ingeniería o Ciencias Sociales.
2. Con estudios de especialización o diplomado en Gestión de Saneamiento Ambiental básico.
3. Con conocimiento de la estrategia de "Intervención Integral" en saneamiento básico rural.
4. Con conocimiento y manejo de la Gestión Municipal.
5. Con experiencia mínima de 02 años en trabajos similares (Promotor social de saneamiento).
6. Competencias Críticas: Orientación de resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento rural.
2. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en la Provincia, en coordinación con las instancias internas y las instituciones de salud y educación de la Provincia.
3. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
4. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de información de Agua y Saneamiento SIAS (Reportar a la provincia y a la DRVCS si es

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

- distrital o promover, consolidar y actualizar un SIAS Provincial y reportar a la DRVCS de ser el caso).
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
 6. Es responsabilidad del área técnica de saneamiento desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
 7. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del distrito
 8. Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
 9. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación.
 10. Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.
 11. Promover, organizar y acompañar procesos de desarrollo de capacidades orientado a funcionarios y autoridades municipales y líderes distritales comunales (por ejemplo a través del Programa de Gestión Local Participativa y Saneamiento Básico).
 12. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico.
 13. Promover y apoyar la gestión del saneamiento a nivel de mancomunidades de Municipalidades.
 14. Promover la gestión del agua, bajo el enfoque de cuenca y de GIRH.
 15. Otras que determina la Municipalidad.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DE PLANTA DE TRATAMIENTO	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central


II. OBJETIVO DEL PUESTO


Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Secundaria completa
2. Competencias Críticas: Orientación de resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo.
3. Competencias específicas: Planificación y organización, pensamiento lógico y orientación al cliente interno y externo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo y otros en la Planta de Tratamiento.
2. Mantener limpio y despejado las instalaciones de la Planta de Tratamiento de agua potable.
3. Apoyar en el acondicionamiento de la Planta de Tratamiento de agua potable.
4. Apoyar en las mejoras y trabajos que tenga que hacerse en la Planta de Tratamiento.
5. Comunicar oportunamente los desperfectos o problemas que puedan presentarse en Planta de Tratamiento.
6. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Alcantarillado.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DE CAPTACION	GRADO DEL PUESTO	SAD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Secundaria completa
2. Competencias Críticas: Orientación de resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo y sentido de urgencia.
3. Competencias específicas: Planificación y organización, pensamiento lógico y orientación al cliente interno y externo.

IV. RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo y otros de la zona de captación del sistema de agua potable.
2. Mantener limpio y despejado las instalaciones de la zona de captación del sistema de agua potable.
3. Apoyar en el acondicionamiento del local, limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
4. Apoyar en las mejoras y trabajos que tenga que hacerse en la línea de aducción del sistema de agua potable.
5. Comunicar oportunamente los desperfectos o problemas que puedan presentarse en la zona de captación, línea de aducción u otros del sistema de agua potable.
6. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Alcantarillado.

B.6. DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA -SERENAZGO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
100	Jefe de Seguridad Ciudadana	STA	Especialista en Seguridad Ciudadana
101-110	Técnico en Seguridad Ciudadana	SAA	Técnico en Seguridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE SEGURIDA CIUDADANA	SEDE	Central

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. PERFIL PROFESIONAL


1. Sub Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales.
2. Capacitación Especializada en Seguridad Ciudadana.
3. Experiencia mínima de 03 años.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia Municipal
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, la seguridad ciudadana.
2. Convocar mínimamente 3 veces al año a los integrantes del Comité.
3. Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana y/o rondas campesinas.
4. Consolidar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.
5. Organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad.
6. Proponer y ejecutar acciones para ejecutar programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
7. Capacitar y entrenar al personal de serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
8. Implementar una brigada de apoyo al serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
9. Promover el programa patrullas urbanas juveniles
10. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares de la provincia y mantener actualizado el padrón.
11. Capacitar y actualizar a la Policía Municipal en asuntos de su competencia.
12. Capacitar al personal en asuntos de defensa civil, conformando las brigadas de seguridad, primeros auxilios, contra incendios y otras emergencias.
13. Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal, referida a la clausura de establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

- de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
14. Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estados de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad de los Órganos Municipales respectivos.
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las actividades operativas en seguridad ciudadana.

III. PERFIL PROFESIONAL


- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Secundaria completa.
- Experiencia en trabajos similares de dos años.
- Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
- Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de seguridad ciudadana
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter normativo referente a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionados con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

B. 7. DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
111	Jefe de la División de la Policía Municipal	STA	Técnico Administrativo I
112-121	Policía Municipal	SAA	Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE LA POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DIVISION DE LA POLICIA MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Sub Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales.
2. Capacitación Especializada en el Área.
3. Experiencia mínima de 03 años.
4. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.


IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia Municipal
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

164

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la División a su cargo y la programación mensual de sus actividades.
2. Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
3. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
4. Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
5. Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
6. Recorrer las calles de la ciudad, verificando la calidad de los servicios que presta la Municipalidad.
7. Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
9. Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
10. Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando a la División de Comercialización y Mercado.
11. Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las actividades operativas de Policía Municipal

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Licenciado de las fuerzas armadas.
2. Secundaria completa.
3. Experiencia en trabajos similares de dos años.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Policía Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Controlar pesas y medidas en coordinación con la División de Comercialización y Mercado.
2. Vigilar el cumplimiento de la normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referente al código sanitario
4. Notificar a los infractores sobre el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la Jefatura de la Policía Municipal.
5. Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
6. Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando a la División de Comercialización y Mercado.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de los pasajeros, de carga y el tránsito urbano.
8. Coordinar con Defensa Civil, acciones preventivas y de desastres de cualquier índole
9. Otras funciones de su competencia que le sean asignada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

D. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

N° DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
122	Gerente de Gestión Ambiental	F-2	Gerente I
123	Asistente	SPE	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Responsable de formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades del sector o subsector a atender en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, bajo el criterio de sostenibilidad.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Pesquera, Ingeniería de Minas o afines al cargo.
2. Con Maestría en temas afines.
3. Con Diplomado y Especialización en Gestión Ambiental, Responsabilidad Social y afines con una duración mínima acumulada de 80 horas académicas.
4. Con Título Universitario y Colegiatura. Deberá contar con habilitación del Colegio Profesional a la que pertenece.
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Departamento, Gerencia o similar en Instituciones Públicas o Privadas. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado).
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo procesamiento de textos, procesados de gráficos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Ecón. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • División de Limpieza Pública y Ornato • Sub Gerencia Ambiental • Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos y Privados, vinculados al Sub Sector que atiende • Gobiernos Regionales


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Aprobar proyectos y los instrumentos de gestión ambiental de proyecto público y privada de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal cuando el servicio se preste a uno o más Distritos de su jurisdicción, y en el caso que estos se localicen fuera de las instalaciones industriales y productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
2. Elaborar planes, programas y proyectos para que el desarrollo del sector o sub sector que atiende (pesquería, industria, minería, hidrocarburos, etc., guarden armonía con el ambiente la biodiversidad y/o la socio economía, en coordinación con los Órganos de Línea; Organismos Públicos y Privados pertinentes.
3. Proponer y supervisar las normas (técnicas y/o legales) y medidas de control para evitar el daño ambiental, así como velar por su cumplimiento.
4. Evaluar, calificar y dar lineamientos de prevención y mitigación de los impactos ambientales, así como, atender las denuncias y gestiona la fiscalización o supervisión de empresas u organizaciones en general, en el sector o sub sector que atiende.
5. Diseñar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien en el mejoramiento de la ecoeficiencia.
6. Evaluar, calificar, aprobar o autorizar a las instituciones públicas y privadas que se dedican a la elaboración de estudios ambientales en el sector o que se dedican a la elaboración de estudios ambientales en el sector o subsector a atender, así como, certificar los estudios ambientales en sector o subsector respectivo.
7. Promover en las actividades o subsector la reducción de los residuos sólidos a otros nocivos y fomentar su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.
8. Promover, coordinar y supervisar los programas y actividades de capacitaciones y perfeccionamiento profesional de alcance nacional y macro regional en materia ambiental del sector o subsector respectivo.
9. Promover, apoyar o supervisar proyectos o estudios en materia ambiental, así como participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente en el sector o subsector que atiende.
10. Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental del sector o subsector que atiende.

168

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

11. Velar por el cumplimiento de los protocolos y convenios internacionales que se asumen en materia ambiental.
12. Asesorar a la alta dirección en los asuntos ambientales del sector o subsector respectivo.
13. Aprobar los instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA para proyectos de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando sirvan a uno o más Distritos de la Provincia.
14. Otras funciones que le sean asignados por su superior inmediato.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	SEDE	Central

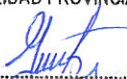
II. OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Técnico en Secretariado con título.
2. Deberá tener conocimiento en digitación (Mecanografía), redacción, archivo, computación, procedimientos administrativos y de oficina.
3. Experiencia laboral: Tener experiencia previa, mínima de 02 años desde la obtención del Título Profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, predisposición y adaptabilidad al cambio, predisposición a servir, integridad y productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social
7. Con Diplomado y Especialización en Gestión Ambiental, Responsabilidad Social y afines con una duración mínima acumulada de 80 horas académicas
8. Con Título Universitario y Colegiatura. Deberá contar con habilitación del Colegio Profesional a la que pertenece.
9. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerente de Desarrollo Ambiental
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento del Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Atender al público usuario de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, con la mayor cordialidad y amabilidad
4. Realizar la distribución de documentos
5. Realizar el ordenamiento del archivo
6. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación
7. Coordinar reuniones y concertar citas.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
10. Coordinar la distribución de material de oficina
11. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Ambiental en materia de su competencia.

D.1. DIVISION LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
124	Jefe de División de Limpieza Pública y Ornato	STA	Especialista Administrativo I
125	Auxiliar de Limpieza Pública	SAA	Auxiliar Administrativo I
126	Asistente de Disposición Final de residuos sólidos	STB	Técnico Administrativo I
127-136	Auxiliar de Recolección de Residuos Sólidos	SAA	Auxiliar Administrativo I
137-140	Choferes de Compactador	STB	Operador de Maquinaria pesada
141	Asistente de Áreas verdes y ornato	STB	Auxiliar Administrativo I
142-147	Auxiliar de Parques, Jardines y Ornato	SAA	Auxiliar Administrativo I

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Responsable de dirigir, orientar y controlar acciones a favor del Medio Ambiente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller y/o Título profesional no universitario en Agronomía, Medio Ambiente, Agropecuario o afines.
2. Con capacitación en temas vinculadas, medio ambiente y desarrollo sostenible
3. Maestría en Gestión Pública, Medio Ambiente o afines (Deseable)
4. Experiencia Laboral
Tener experiencia previa como Jefe de Área en Instituciones Públicas o Privados. Asimismo tener como mínimo 04 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller o título no universitario. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo dos años en el área de trabajo.
5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
6. Otros requisitos: Manejo de autocad (Intermedio) Gerencia de Proyectos (PMI) (Deseable); Programas de mapeo.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico, Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	● Gerente de Desarrollo Ambiental
SUPERVISION JERARQUICA	● No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	● Gerencias de Línea ● Oficinas de Asesoramiento ● Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	● No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Formar, Informar y sensibilizar a las personas de la organización en cuantos aspectos sean requeridos para el desarrollo de sus cometidos en el marco del sistema de gestión ambiental de modo que su trabajo resulte respetuoso en el Medio Ambiente.
2. Establecer un sistema de comunicación e información interna y externa, que permita la incorporación de sugerencias y mejores prácticas a través del proceso de consultas.
3. Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
4. Elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos y Agua
5. Administrar la utilización de las unidades de servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones que competen a la División.
7. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
8. Supervisar y evaluar los rellenos sanitarios
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de gestión de la División de Limpieza Pública y Ornato, Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda Ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Provincial de Tocache.
11. Asistir y participara en las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de dirigir, orientar y controlar acciones a favor del Medio Ambiente

V. PERFIL PROFESIONAL


1. Egresado de Instituto Superior Tecnológico.
2. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
3. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
4. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar acciones de prevención, control y evaluar el programa de atención del medio ambiente.
2. Realizar acciones de campo de saneamiento básico: Agua (calidad, uso de abastecimiento), excretas (control de letrinas), residuos sólidos (polución ambiental) e inspecciones (viviendas, AA.HH, mercado, establecimientos de expendios de alimentos y comercio en general).
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, aguas residuales y vertimientos en el ámbito provincial.
4. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y ambiente.
5. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
6. Participar en campañas de saneamiento ambiental y control de zoonosis.
7. Realizar fumigación, desinfección, desinsectación, desratización de acuerdo a las normas establecidas.
8. Elaborar informes sobre los trabajos a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne la División de Limpieza Pública y Ornato, en materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

VI. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de dirigir, orientar y controlar acciones a favor del Medio Ambiente

VII. PERFIL PROFESIONAL


1. Egresado de Instituto Superior Tecnológico
2. Conocer el tema de Gestión Ambiental
3. Experiencia mínima de 03 años en el tema
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y Sentido de Urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Personal a su cargo
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar el circuito de recolección de residuos sólidos y su disposición final
2. Participar en campañas de saneamiento ambiental y control de zoonosis
3. Elaborar informes sobre los trabajos a su cargo
4. Otras funciones que le asigne la División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de dirigir, orientar y controlar acciones a favor del Medio Ambiente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Estudios de Primaria o Secundaria
2. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo y Sentido de Urgencia.
3. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Personal a su cargo
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar el recojo de residuos sólidos por las calles de la ciudad.
2. Ejecutar el mantenimiento de las calles de la ciudad.
3. Velar por la operatividad y seguridad de los vehículos y equipos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
4. Transportar los residuos sólidos y malezas a los lugares de disposición final.
5. Informar sobre las condiciones de los vehículos a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne la División de Limpieza Pública y Ornato, en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE COMPACTADOR	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos compactadores para recojo de residuos sólidos.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción Secundaria completa, licencia de conducir profesional.
2. Experiencia en conducción de vehículos.
3. Conocimiento de Mecánica Automotriz (Deseable).
4. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 03 años desde la obtención de Licencia. Además deberá ser capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales. Licencia de Conducir A-III indispensable.
5. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
6. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Coordina con el Jefe de Pool de Maquinarias, para efectos del mantenimiento, adquisición de repuestos y accesorios que requiera el vehículo
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Conducir el vehículo motorizado Camión Compactador para recojo de Residuos Sólidos.
2. Efectuar el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo
3. Las demás que le asigne su jefe de inmediato.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE AREAS VERDES Y ORNATO	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Egresado de Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
4. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar las acciones de mejoramiento de parques y jardines de la ciudad en coordinación, con las instituciones ligadas a la problemática medio ambiental.
2. Realizar acciones de prevención y control para la protección de la reforestación en los parques y jardines.
3. Velar por el ornato público de la ciudad complementado con plantas ornamentales adecuadas a las áreas y requerimiento de la población.
4. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual
5. Vigilar por la conservación de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines y áreas verdes.
6. Disponer la poda constante de las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
7. Disponer el barrido diario de los parques, limpieza y aseo de bancas y pisos de los mismos, cuando así se requiera.
8. Mantener libre de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las avenidas
9. Otras funciones que la División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO	GRADO DEL PUESTO	SAA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Estudios de primaria o secundaria completa.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
4. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Limpieza Pública y Ornato
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Ejecutar los trabajos diarios de mejoramiento de parques de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de los parques.
3. Mantenimiento de las plantas ornamentales de los parques públicos de la ciudad, adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Ejecutar el plan de trabajo anual.
5. Vigilar y conservar los pastos, plantas y árboles de los parques, aplicando las técnicas de poda.
6. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques.
7. Regar constantemente en épocas de secas los parques.
8. Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así lo requiera.
9. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los parques.

178

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

10. Otras funciones que le asigne la División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

D.2. SUB GERENCIA AMBIENTAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA AMBIENTAL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
148	Sub Gerente Ambiental	SPC	Especialista Administrativo I
149	Asistente de Educación y Calidad Ambiental	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA AMBIENTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE AMBIENTAL	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito de la Provincia de Tocache y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

III. PERFIL PROFESIONAL

- Título Profesional de Ingeniero Ambiental y/o a fines.
- Estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia laboral de 04 años en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en Medio Ambiente y Ecología.
- Experiencia de haber laborado en Medio Ambiente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.


IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia Ambiental
SUPERVISION JERARQUICA	• Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Proponer y planificar acciones de monitoreo y evaluación ambiental de los componentes ambientales.
2. Ejecutar evaluaciones de los componentes ambientales como agua, suelo, aire, ruido, emisión de humos, gases, y otros contaminantes, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
3. Proponer y ejecutar, las actividades que serán programadas en el PLANEFA, en el marco de sus competencias.
4. Proponer proyectos normativos relacionados a las acciones de monitoreo y evaluación ambiental.
5. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
6. Responsable de la formulación de perfiles y expedientes técnicos desarrollados en la Gerencia de Desarrollo Ambiental hasta su aprobación.
7. Suscribir los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
8. Monitorear y desarrollar de acuerdo al Reglamento de la Ley del SNIP los proyectos de medio ambiente formulados en la Municipalidad.
9. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Sub Programa, en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
10. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
11. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
12. Coordinar la elaboración y formulación de perfiles de proyectos y expedientes técnicos dentro de los lineamientos de la política ambiental.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

13. Realizar las acciones de supervisión ambiental a sus administrados respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
14. Supervisar a sus administrados respecto al manejo y generación de los residuos sólidos, así como la disposición final de desechos sólidos, líquidos, y vertimientos, y sobre la generación, transporte y disposición de residuos de las actividades de la construcción y demolición, entre otros, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
15. Elaborar, revisar y aprobar los Informes de Supervisión en el ámbito de su competencia.
16. Proponer proyectos normativos en el marco de sus competencias.
17. Emitir medidas administrativas, tales como medidas preventivas, mandatos de carácter particular.
18. Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
19. Proponer y ejecutar, las actividades que serán programadas en el PLANEFA, en el marco de sus competencias.
20. Brindar asistencia técnica a sus administrados de competencia de la municipalidad.
21. Otras funciones que le corresponda por la competencia de sus funciones y las que le asigne el Sub Gerente Ambiental.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE EDUCACION Y CALIDAD AMBIENTAL	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo al responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito de la provincia de Tocache y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título de Estudios Superiores no Universitario.
2. Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
3. Capacitación en temas de Medio Ambiente y Ecología.
4. Experiencia de haber laborado en Medio Ambiente.
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Ambiental
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar en la orientación a los ciudadanos sobre el cuidado de la biodiversidad y cambio climático a nivel local.
2. Apoyar en las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo
3. Apoyar en el monitoreo de la calidad del suelo, agua, aire y las emisiones sonoras a nivel local, e informar de los resultados a fin de tomar las medidas adecuadas para su preservación.
4. Apoyar en el desarrollo y preservación de los parques arqueológicos, parques y zonas de reserva, etc, así como las áreas verdes y toda la biodiversidad de la Provincia.
5. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.
6. Apoyar en la promoción, desarrollo y control de los servicios de ornato, ecología, desarrollando el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas acordes a la Provincia.
7. Otras que le encargue su Jefe Inmediato.


D.3. SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
150	Sub Gerente de Ordenamiento Territorial	SPC	Especialista Administrativo I
151	Asistente de Ordenamiento Territorial	STA	Técnico Administrativo I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Responsable de orientar el desarrollo Integral de la Provincia de Tocache en base a los instrumentos técnicos como la Zonificación Ecológica Económica (ZEE), Estudios Especializados (EE), Diagnóstico Integral del Territorio (DIT), y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de la Provincia de Tocache, instrumento de planificación y gestión del desarrollo.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional de Ingeniería Ambiental, Geográfica o afines.
2. Experiencia Laboral de 03 años en la Administración Pública.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Dominio de Computación e Informática y Paquete de diseño de mapa de riesgos
5. Conocer la metodología de Presupuesto Participativo.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.


IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Ambiental
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, programar y Ejecutar Talleres de difusión del Plan de Ordenamiento Territorial
2. Planificar, programar y Ejecutar Talleres de difusión de la Zonificación Ecológica Económica y otros Estudios técnicos a nivel de la Provincia de Tocache.
3. Promover y coordinar la actualización de la ZEE.
4. Revisar periódicamente el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y objetivos contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Tocache, para su actualización.
5. Promover la protección y conservación de zonas arqueológicas.
6. Promover la creación de zonas de protección y conservación.
7. Promover la protección de cabeceras de quebradas, ríos y todo tipo de cuerpos de agua, etc.; así como áreas verdes y toda la biodiversidad de la Provincia de Tocache.
8. Apoyar en la elaboración de planes de Desarrollo local.
9. Controlar y supervisar que los proyectos y planes públicos y privados se enmarquen en las políticas de ZEE y OT.
10. Promover y acompañar el proceso de Demarcación y organización territorial (categorizaciones, recategorizaciones y creaciones de jurisdicciones administrativas) en el ámbito de la Provincia de Tocache.
11. Verificar y gestionar la aprobación de las jurisdicciones administrativas de Municipalidades de Centros Poblados a propuesta de las Municipalidades distritales.
12. Promover el uso y ocupación del territorio de la Provincia en el marco de la ZEE y normativas sobre Ordenamiento territorial.
13. Asistir técnicamente en las acciones legales derivadas del incumplimiento de la aplicación de la normativa con respecto a ZEE y OT.
14. Planificar, programar y ejecutar diagnóstico socioeconómico de los centros poblados de nuestra jurisdicción Provincial.
15. Emitir constancia de ubicación de predios rurales, en base a la ZEE, indicando la aptitud y los tipos de usos permitidos.
16. Administrar (planificar, organizar, dirigir) y actualizar la data provincial de ordenamiento territorial.
17. Promover que los procesos de ZEE y OT sean participativos y concertadores.
18. Velar por el cumplimiento de las políticas territoriales articulándolas con los procesos de desarrollo en la provincia de Tocache.
19. Emitir informes en cumplimiento de sus funciones y atribuciones otorgadas, resolviendo reconsideraciones y otros reclamos en primera instancia.
20. Otros que le encargue el Gerente de Desarrollo Ambiental en la competencia de sus funciones.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo a la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Bachiller o Título de Estudios Superiores no Universitario o afines.
2. Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública
3. Capacitación en temas de Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial, Zonificación Ecológica y Económica.
4. Experiencia de haber laborado en Medio Ambiente.
5. Tener manejo de GPS.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyo en el levantamiento de información Georeferenciada en las comunidades.
2. Acompañamiento al Sub Gerente en las reuniones en los centros poblados.
3. Realizar charlas de difusión referidos a la Zonificación Económica y Ecológica
4. Otros que le asigne su jefe inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

E. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
152	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura	F-2	Gerente I
153	Asistente	SPE	Técnico Administrativo II
154	Secretario Técnico de Defensa Civil	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GRADO DEL PUESTO	F2
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el puesto y el desarrollo ordenado de la Provincia de acuerdo con el Plan Urbano Provincial, implementando, promoviendo, actualizando y difundiendo las políticas y normas técnicas establecidas.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
2. Con especialización en temas vinculadas a Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ocupación del Territorio y/o afines.
3. Con Diplomado en Gestión Pública (Deseable).
4. Con título universitario y colegiatura. Deberá contar con habilitación del Colegio Profesional a la que pertenece. Maestría en Gestión Pública o afines (Deseable).
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
 - Ley N° 28294 – Sistema Nacional de Catastro.
 - Ley N° 27157 – Ley de Edificaciones de Obras Privadas
 - Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo
 - Ley de Contrataciones del Estado

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018


- Ley N° 29090 – Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
 - Presupuesto Público
 - Planeamiento Estratégico
6. Experiencia laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Area en Instituciones Públicas o Privadas. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo de dos años en el área de trabajo.
 7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
 8. Otros requisitos: Manejo de autocad (Intermedio), gerencia de proyectos (PMI) (Deseable)
 9. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
 10. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro • Sub Gerencia de Infraestructura • Sub Gerencia de Formulación de Proyectos • División de Pool de Maquinarias • División de Transporte y Tránsito Urbano
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Planificar y proponer las políticas de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como dirigir y elaborar el Plan Urbano Provincial, definiendo los usos del suelo y la zonificación e identificando las áreas que requieren de proyectos de regeneración urbana, en concordancia con el Plan Urbano Provincial.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública de su competencia.
3. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
4. Proponer la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en la Provincia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
7. Resolver recursos de apelaciones en segunda instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
8. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales y defensa civil.
9. Identificar oportunidades de inversión y conectar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito.
10. Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Sub Gerencias a su cargo (de ser el caso).
11. Realizar acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitana y a nivel de las Municipalidades distritales colindantes.
12. Ordenar y fomentar el cumplimiento de la normativa vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formula las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia, con el Plan de Acondicionamiento Territorial, en coordinación con las Divisiones correspondientes.
2. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por la Alta Dirección.
3. Coordinar y formular convenios, contratos, obras por encargo, que realiza la Municipalidad, con organismos públicos y privados.
4. Coordinar en forma permanente las acciones que diariamente realiza la Gerencia
5. Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de proyectos, ejecución de obras y control urbano.
6. Asesorar a los Órganos de la Alta Dirección en asuntos de su competencia
7. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia, en armonía con la planificación institucional.
8. Promover proyectos de ampliación y renovación de la infraestructura urbana y rural en función a las necesidades priorizadas en el ámbito provincial.
9. Supervisar el mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del distrito capital, así como regular de acuerdo a la normatividad vigente los catastros distritales.
10. Ejecutar proyectos de infraestructura urbana y rural en el ámbito provincial.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

11. Supervisar el otorgamiento de las licencias de construcción, remodelación y demolición, en concordancia a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
13. Hacer cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Texto Único Ordenado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
14. Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
15. Dar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Saneamiento Ambiental.
16. Proporcional a las Comisiones de Regidores, a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
17. Otras funciones de su competencia, que le fueran asignadas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Técnico en Secretariado con Título.
2. Deberá tener conocimiento en Digitación (Mecanografía), Redacción, Archivo, Computación, Procedimiento Administrativos y de Oficina.
3. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 02 años desde la obtención de Título Profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.
6. Deberá tener las siguientes Competencias Específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva del Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia Municipal
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Con todas las Gerencias y Sub Gerencias a requerimiento del Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones.
4. Atender al público usuario de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, con la mayor cordialidad y amabilidad.
5. Realizar la distribución de documentos.
6. Sacar copias xerográficas de documentos.
7. Realizar el ordenamiento del archivo.
8. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Coordinar la distribución de material de oficina.
13. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de las funciones de coordinación con respecto a Defensa Civil, vulnerabilidad y estimación de riesgos y apoyo al Alcalde en la Secretaría Técnica de Defensa Civil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional en Ingeniería, Economía o Administración.
2. Experiencia Laboral de 03 años en la Administración Pública.
3. Experiencia en la conducción de personal
4. Dominio de Computación e Informática y Paquete de diseño de mapa de riesgos
5. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
6. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Línea • Oficinas de Asesoramiento • Órganos de Apoyo
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar con las entidades científicas técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Provincial o Distrital, según corresponda.
3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito provincial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
6. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
7. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.

191

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

8. Organizar Brigadas de Defensa Civil en el ámbito distrital, capacitándolas para su mejor desempeño.
9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su Jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
10. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
11. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
13. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
14. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
15. Aplicar en el área de su competencia, las Normas Técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
16. Monitorear los incidentes que se presenten respecto a los reportes de Defensa Civil
17. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
18. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil por delegación del Presidente de Defensa Civil
19. Otras que le asigne el Alcalde y/o el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.


E. 1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
155	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	SPC	Especialista Administrativo I
156	Asistente de Planeamiento Urbano y Catastro	STC	Verificador de Predio
157	Topógrafo	STA	Técnico Administrativo I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las especialidades de Arquitectura o Ingeniería Civil.
2. Con especialización en temas vinculadas a Planeamiento Urbano y Catastro, con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años
3. Con Maestría en Gestión Pública (Deseable)
4. Con título universitario y colegiatura. Deberá contar con habilitación del Colegio Profesional a la que pertenece.
5. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Presupuesto Público (avanzado)
 - Catastro Urbano (avanzado)
 - Inversión Pública (avanzado)
 - Modernización de la Gestión Pública (Intermedio)
6. Experiencia laboral: Tener experiencia previa como Jefe de Area en Instituciones Públicas o Privadas. Asimismo tener como mínimo 05 años de experiencia en general desde la obtención de grado de bachiller. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo de 03 años en el área de trabajo.
7. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.
8. Otros requisitos: Manejo de autocad (Intermedio), gerencia de proyectos (PMI) (Deseable).
9. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Innovación y Mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

10. Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación.


IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre Personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2. Elaborar reglamento y normas de catastro municipal.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.
4. Brindar asesoramiento en la implementación del sistema o programas de cómputo para el manejo automatizado de la información catastral.
5. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y obras privadas.
6. Reglamentar y controlar la construcción, remodelación y demolición de edificios de uso privado y de uso público, en resguardo de la seguridad y de la habitabilidad de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción y normas que emita la Municipalidad, en materia de construcciones, proponiendo sanciones que debe aplicarse a las infracciones cometidas.
8. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones de vía pública.
9. Aprobar Licencias de Construcción, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos dentro de la jurisdicción provincial.
11. Informar mensualmente a su Gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
12. Revisar y mantener actualizado el Plan Director, Plan de Zonificación, Plan de Expansión Urbana, Plan Vial y monitorear su aplicación.
13. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapúllima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GRADO DEL PUESTO	STC
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Sub Gerente en las actividades relacionadas al cargo.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores especializada del área: Tener experiencia previa mínima de 03 años desde la obtención de título profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recepcionar, registrar, distribuir, redactar, mecanografiar y archivar los documentos de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
2. Mantener actualizado el Padrón y los expedientes del Plan Lector
3. Registrar la documentación del catastro urbano y de los proyectos urbanísticos.
4. Llevar el registro topográfico de las vías, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos, así como mantenerlos actualizados.
5. Elaborar planos de los proyectos que ejecute la Sub Gerencia.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Elaboración de informes técnicos, referente a señalización de terrenos de propiedad fiscal y rural.
7. Apoyar en trabajos de levantamiento topográfico cuando disponga la Sub Gerencia.
8. Elaborar informes y cuadros estadísticos de la gestión de la Sub Gerencia.
9. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TOPOGRAFO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento topográfico de la zona urbana de la provincia.

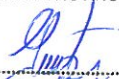
III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional Universitario de Topografía o Bachiller en Ingeniería Civil
2. Capacitación en catastro urbano.
3. Experiencia Labora: Tener experiencia previa mínima de 03 años, desde la obtención del Título Profesional.
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar planos de los proyectos que elabora la Municipalidad.
2. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
3. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales, para la confección de planos catastrales.
4. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos para la elaboración de los proyectos.
5. Apoyar por disposición de su Jefatura, a las Municipalidades Distritales en materia de topografía.
6. Replantear los planos de obras.
7. Analizar expedientes y emitir informes al Jefe inmediato.
8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

E. 2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
158	Subgerente de Infraestructura	SPC	Especialista Administrativo I
159	Asistente de Infraestructura	SPE	Técnico Administrativo II


2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapúllima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los programas de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional de las Especialidades de Ingeniería, Arquitectura o afines.
2. Con especialización en temas vinculados a Construcción, obras viales y/o Infraestructura, en planeamiento estratégico.
3. Con Maestría en Gestión Pública (Deseable)
4. Principales temas que deberá conocer para el desempeño eficiente de sus funciones:
 - Presupuesto Público (avanzado)
 - Planeamiento Estratégico (intermedio)
 - Inversión Pública (avanzado)
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia como previa como Jefe de Area, Jefe de Departamento, Gerencia o similar en instituciones públicas o privadas. Deberá tener como mínimo 04 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado).
6. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesados de gráficos, herramientas de planificación.
7. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
8. Competencias Específicas: Planeamiento y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.


IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
COORDINACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio de Economía y Finanzas ● Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ● PROVIAS ● Programa Agua para todos ● Gobiernos Regionales ● Gobiernos Locales (Municipalidades) ● Comités de Gestión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

V DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en Infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Ejercer la función supervisora de las funciones específicas sectoriales o locales en materia de infraestructura.
3. Proponer las Comisiones de recepción de las obras que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, por cualquier modalidad.
4. Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión pública local, de conformidad a disposiciones legales en la materia.
5. Participar en coordinación con las Gerencias de Línea competentes, en la supervisión de las obras de alcance local que se ejecuten en el ámbito de la provincia.
6. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de la instalación y funcionamiento de plataformas de infraestructura relativas a competencias sectoriales, a fin de que éste otorgue las licencias correspondientes, en armonía con las políticas sectoriales, normatividad nacional y los convenios internacionales.
7. Asumir la ejecución de los programas de infraestructura a solicitud de los gobiernos locales.
8. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la fecha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
9. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
10. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones públicas y privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
11. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.
12. Desarrollar e implantar procedimientos de control y validación de obras
13. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Ecoñ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los programas de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
2. Tener experiencia previa mínima de 03 años en labores similares
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad
4. Deberá tener las siguientes Competencias Genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad
5. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar en la elaboración en coordinación con la Sub Gerencia, el Plan Operativo de la Gerencia.
2. Apoyar a programar, planificar, dirigir y controlar y ejecutar las actividades relacionadas con proyectos de infraestructura de desarrollo urbano y rural, públicos y privados en concordancia con las normas técnicas y la conservación de medio ambiente.
3. Apoyar en monitorear la ejecución de obras, por administración directa, contrato o convenio.
4. Mantener los registros estadísticos de la Sub Gerencia al día.

200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

5. Informar mensualmente a su Sub Gerencia sobre las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo Institucional.
6. Participar en reuniones de coordinación a convocatoria de la Sub Gerencia.
7. Apoyar en las actividades de otras divisiones de la Sub Gerencia, de acuerdo a coordinaciones realizadas.
8. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

E. 3. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
160	Subgerente de Formulación de Proyectos	SPC	Especialista Administrativo I
161	Formulador de Proyectos de Inversión	SPD	Economista II

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS	GRADO DEL PUESTO	SPC
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.


III. PERFIL PROFESIONAL

1. Título Profesional o Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carrera afines.
2. Experiencia de formulación y/o evaluación social de proyectos de 03 años como mínimo
3. Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
4. Haber seguido cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos o gestión pública o sistemas administrativos del estado, con resultados satisfactorios.
5. Residir en la circunscripción territorial del Distrito.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

201


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.


IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Desarrollo Urbano
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación general, de reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
9. Informar mensualmente a su Gerencia, sobre las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo Institucional.
10. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Ecón. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	FORMULADOR DEL PROYECTOS DE INVERSION	GRADO DEL PUESTO	SPD
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular Proyectos de Inversión, conforme a la normativa del sector.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Título Profesional de Economista o Bachiller, y carreras afines.
2. Especialización en Sistema Nacional de Inversión Pública y Formulación de Proyectos de Inversión.
3. Tener experiencia previa mínima de 03 años en formulación de proyectos de inversión pública
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y Adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.
6. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
2. Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la DGPM y de los demás Órganos del SNIP, toda la información referente al PIP, en caso éstos las soliciten.
3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de nivel de Gobierno local y Regional.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones, así como con la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (OPI), para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

6. Informar a la Oficina de Programación de Inversiones, los proyectos presentados a evaluación en los casos que corresponda.
7. Realizar el registro de información sobre obras públicas del estado – INFOBRAS.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos, en materia de su competencia.

E. 4. DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
162	Jefe del Pool de Maquinarias	SPE	Técnico Administrativo II
163	Mecánico	STB	Técnico Administrativo I
164	Soldador	STB	Técnico Administrativo I
165-174	Operador de Maquinaria Pesada	STC	Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS	GRADO DEL PUESTO	SPE
UNIDAD ORGANICA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División a su cargo.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Ingeniero Mecánico o Técnico de Mecánica
2. Con especialización en Mecánica de Maquinaria Pesada
3. Experiencia Laboral
4. Tener experiencia previa como Jefe de Area, Jefe de Departamento en Instituciones Públicas o Privadas. Asimismo tener como mínimo 04 años de experiencia en general, desde la obtención de grado de bachiller o título de técnico mecánico. Deberá tener como mínimo de 03 años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo de 02 años en el área de trabajo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 E. con. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

5. Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.
6. Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
7. Competencias Específicas: Planificación y Organización Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre el personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo de la División, en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las acciones relativas a maquinaria y el taller.
3. Supervisar, orientar y controlar la ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento y operación del pool de maquinaria y equipos mecánicos.
4. Velar por la implementación del taller y la seguridad del mismo.
5. Programar en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las acciones a ejecutar durante la semana y hacer los ajustes diarios necesarios.
6. Llevar el control de alquiler de maquinaria.
7. Solicitar con el V°B° de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los requerimientos de materiales, repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la maquinaria y los equipos.
8. Verificar constantemente el cumplimiento del programa de trabajo de cada maquinaria y equipos de la Municipalidad.
9. Coordinar con los ingenieros residentes, los trabajos que realizan las maquinarias asignadas a la obra, de acuerdo al programa ya establecido.
10. Controlar los partes diarios del pool de maquinarias y emitir los informes correspondientes.
11. Efectuar el seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo del pool de maquinaria.
12. Controlar la utilización de los repuestos, herramientas y materiales solicitados.
13. Supervisar la labor del personal asignado al área.
14. Informar mensualmente a su Gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

15. Informar mensualmente a su Gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
16. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	MECANICO	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la maquinaria en estado Operativo y óptimas condiciones.

III. PERFIL PROFESIONAL


1. Técnico en Mecánica egresado de Instituto.
2. Tener experiencia previa mínima de 03 años en labores similares.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
4. Deberá tener las siguientes Competencias Genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.
5. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División del Pool de Maquinarias
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Ejecutar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico de propiedad de la Municipalidad.
2. Ejecutar revisiones, reparaciones y regulaciones de la maquinaria de la Municipalidad.
3. Calcular costos y materiales de reparación del pool de maquinarias de la Municipalidad
4. Visar adquisiciones de repuestos y materiales requeridos para el mantenimiento o reparación de la maquinaria.
5. Efectuar informes sobre las actividades diarias que realizan en el mantenimiento o reparación de la maquinaria de la Municipalidad.
6. Efectuar informe mensual sobre las reparaciones, mantenimiento y otros de las maquinarias de la Municipalidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SOLDADOR	GRADO DEL PUESTO	STB
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al mecánico en trabajos de soldadura en el mantenimiento de la maquinaria en estado operativo y óptimas condiciones.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción Secundaria Técnica completa y capacitación en labores similares.
2. Tener experiencia previa en labores similares.
3. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
4. Deberá tener las siguientes Competencias Genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.
5. Deberá tener las siguientes competencias específicas: Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema, Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División del Pool de Maquinarias
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar labores de soldadura eléctrica, así como autógena de los vehículos motorizados, maquinaria de la Municipalidad y otros trabajos de soldadura que se requiera.
2. Apoyar en tareas de soldadura en las diversas obras que realiza la Municipalidad
3. Solicitar el requerimiento de los materiales de trabajo y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos a su cargo.
4. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



.....
Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	GRADO DEL PUESTO	STC
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DEL POOL DE MAQUINARIAS	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para el transporte de personal.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Licencia de conducir profesional.
3. Experiencia en conducción de vehículos.
4. Conocimiento de mecánica automotriz (deseable).
5. Experiencia Laboral: Tener experiencia previa mínima de 03 años desde la obtención de licencia. Además deberá ser capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales. Licencia de Conducir A-III indispensable.
6. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
7. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, integridad, productividad.


IV RELACION DE PUESTO


DEPENDENCIA JERARQUICA	• División del Pool de Maquinarias.
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• No ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• No ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Efectuar viajes interprovinciales y transportar funcionarios cuando se les encomiende.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Transportar cargamento delicado o peligroso.
4. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladora, retroexcavadoras, mezcladoras, chancadoras, rodillo, cargador frontal y otros equipos pesados similares de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso.
5. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
6. Transportar materiales de construcción y conducir la basura al relleno sanitario.
7. Las demás que le asigne el Jefe de inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

E. 5. DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CARGOS CLASIFICADOS
175	Jefe de División de Transporte y Transito Urbano	STA	Técnico Administrativo I
176	Asistente de Transporte y Transito Urbano	STC	Auxiliar Administrativo I
177-182	Inspector de Tránsito	STA	Técnico Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SEDE	Central

IV. OBJETIVO DEL PUESTO


Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.


V. PERFIL PROFESIONAL

- Bachiller y/o Título no universitario de la Carrera de Administración o afines.
- Con capacitación en seguridad vial.
- Deberá tener experiencia previa como Jefe de Area, Jefe de Departamento, en instituciones públicas o privados. Asimismo tener como mínimo 04 años de experiencia en general, desde la obtención de grado de bachiller y/o título de técnico. Deberá tener como mínimo de 02 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 02 años en el área de trabajo.
- Tener habilidades informáticas a nivel intermedio en procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos, herramientas de planificación.
- Competencias Críticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en Equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de Urgencia.
- Competencias Específicas: Planificación y Organización, Pensamiento Lógico y Orientación al cliente interno y externo.

209

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


Econ. Gianina Tapullima Ruiz
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
SUPERVISION JERARQUICA	• Sobre personal a su cargo
COORDINACIONES INTERNAS	• Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el Plan Operativo Anual.
2. Asesorar y representar al Alcalde, en materia de transporte y tránsito urbano.
3. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y legales vigentes
4. Dar V°B°, sellar y firmar las tarjetas de propiedad, licencias de conducir y permisos de operación.
5. Celebrar acuerdos y otorgar autorización de paraderos y concesión de rutas de la jurisdicción provincial.
6. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en asuntos de transporte en general.
7. Promover reuniones de coordinación con las autoridades sobre asuntos relacionados con el control de tránsito.
8. Informar mensualmente a su Gerencia sobre las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo Institucional.
9. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO	GRADO DEL PUESTO	STC
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO	SEDE	Central

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la División de Transporte y Transporte Urbano en el desempeño de sus funciones.

III. PERFIL PROFESIONAL

1. Bachiller en Administración o Titulado de Instituto Tecnológico
2. Cursos de capacitación de seguridad vial
3. Experiencia en trabajos similares de dos años
4. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad
5. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUSTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Transporte y Tránsito Urbano
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Proponer las normas técnicas necesarias para mantener un sistema de circulación de transporte local óptimo.
2. Coordinar con las instituciones competentes a fin de realizar las acciones necesarias para implementar óptimamente el sistema de circulación y transporte de la provincia.
3. Controlar y supervisar la imposición de multas por infracciones, así como su cobranza administrativa y coactiva.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre circulación, transporte y seguridad vial.
5. Verificar y asesorar a los particulares sobre la aplicación de multas por infracciones, así como su cobranza administrativa.
6. Otras funciones que la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito Urbano le asigne en materia de su competencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO	GRADO DEL PUESTO	STA
UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO	SEDE	Central

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la División de Transporte y Transporte Urbano en el desempeño de sus funciones.

V. PERFIL PROFESIONAL

1. Secundaria Completa.
8. Cursos de capacitación de seguridad vial.
9. Experiencia en trabajos similares de dos años.
10. Deberá tener como habilidades: Dinamismo, Orden, Empatía, Adaptabilidad.
11. Deberá tener las siguientes competencias genéricas: Compromiso, Predisposición y adaptación al cambio, Predisposición a servir, Integridad, Productividad.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Vigente desde Agosto 2018
	Actualizado Por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2018

IV RELACION DE PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA	• División de Transporte y Tránsito Urbano
SUPERVISION JERARQUICA	• No ejerce
COORDINACIONES INTERNAS	• NO ejerce
COORDINACIONES EXTERNAS	• NO ejerce

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas.
- b) Verificar en cualquier momento que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- c) Controlar el tránsito de la ciudad.
- d) Imponer papeletas de infracción a los choferes que incumplen las normas de tránsito
- e) Elaborar informes de las papeletas impuestas.
- f) Verificar el cumplimiento de las concesiones de ruta.
- g) Intervenir y controlar los terminales terrestres de cada empresa de transportes de pasajeros.
- h) Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas motorizados y no motorizados.
- i) Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, y otros que se disponga a través de los órganos superiores.
- j) Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y credencial de conductor.
- k) Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su Jefe inmediato
- m) Otras funciones que la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito Urbano le asigne en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE


 Econ. Gianina Tapullima Ruiz
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS