

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF**

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

#### **CAPITULO I**

#### **PRESENTACION**

Los Gobiernos Locales de conformidad con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, promueven el desarrollo económico – social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura pública, brindando los servicios públicos y administrativos eficientemente, promoción social, así como promoviendo la dinamización de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa.

Con este propósito y dentro del marco de Modernización Municipal, la Municipalidad Distrital de Paucarpata ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP, ajustado a su realidad y tamaño institucional y; teniendo en cuenta que el Distrito de Paucarpata integra el grupo de Ciudades Principales de tipo B, clasificación hecha por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento normativo de Gestión Institucional, complementario a los señalados en líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo definidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por cada Unidad Orgánica.

Como tal, el presente Manual ha sido elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, asignando y describiendo funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad cargo por cargo y por cada Unidad Orgánica.

#### **IMPORTANCIA**

- a) Establece funciones específicas de cada cargo, líneas de autoridad y responsabilidad; así como los requisitos mínimos (perfil) para ocupar los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- b) Proporciona la información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Dependencia, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información al personal sobre las funciones específicas del cargo que desempeña y, que constituye los pasos en el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- d) Facilita el proceso de inducción al personal nuevo y, el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.
- e) Facilita al Órgano de Control Institucional - OCI y a la Contraloría General de República, establecer o determinar las responsabilidades administrativas, como resultado de examen de auditoría o encuentre hallazgos u observaciones.

### **ALCANCE**

El cumplimiento y aplicación del presente Manual de Organización y Funciones alcanza a los todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
- Ordenanza Municipal N° 019-2013-MDP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- Ordenanza Municipal N° 019-2013-MDP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

### **ACTUALIZACIÓN**

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

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias municipales;
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad;

- A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias, previa evaluación de la sustentación presentada por la unidad orgánica solicitante.

### **RECOMENDACIONES**

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones - MOF, se tomará en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El Gerente Municipal está en la obligación de poner de conocimiento al personal de la Municipalidad del contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de los diferentes órganos y unidades orgánicas que la integran la administración municipal.
- El Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente manual, designará por Resolución de Alcaldía en los cargos de Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Oficina, según corresponda, conforme con el CAP, siempre que cuenten con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este manual, el Gerente Municipal evaluará periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar.

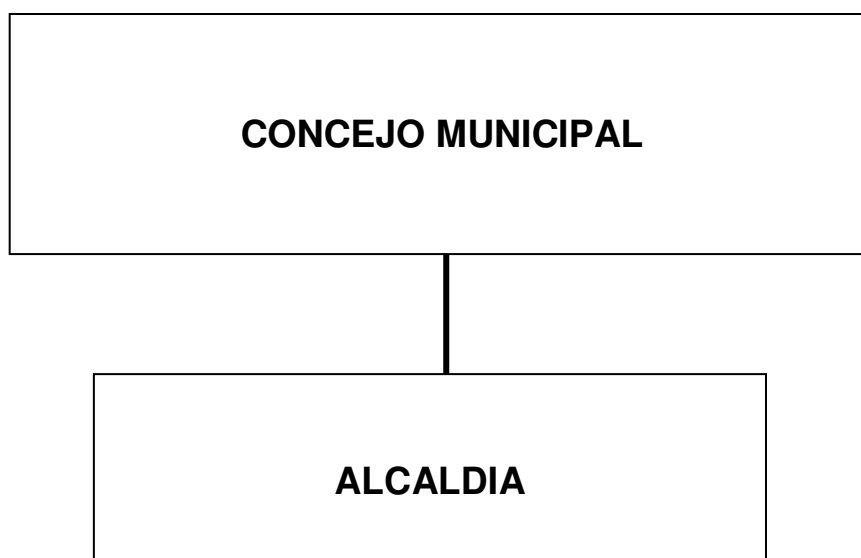
El desarrollo de este Manual comprende: Establecimiento de los organigramas parciales de ser necesario, Determinación del Cuadro Orgánico de Cargos y la descripción de funciones específicas propiamente dicha, cargo por cargo por órganos y unidades orgánicas, conforme la secuencia numérica correlativa establecida en el CAP.

**CAPITULO II**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**ALCALDIA**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>ALCALDIA</b>				
1	Funcionario Público	FP	PA010001	Alcalde	01
2	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA010005	Asesor Jurídico	01
3	Servidor Público Apoyo	SP-AP	PA010006	Auxiliar Sistem. Adm.II	01
4	Servidor Público Apoyo	SP-AP	PA010006	Secretaria IV	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>04</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ALCALDIA</b>	
--	-----------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Funcionario Público (FP)</b>	<b>Alcalde</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
7. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como 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;
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

11. 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;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio de la Policía Nacional; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
17. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
20. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil; así como suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
21. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
22. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
23. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
24. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Orgánicamente del Concejo Municipal, es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad
---------	--

Ejerce mando / Supervisión sobre	Asesor Jurídico, Auxiliar Sistema Adm. II, Secretaria V, Gerente Municipal, Gerente de Secretaría General
----------------------------------	---

**C. REQUISITOS MINIMOS:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano en ejercicio</li><li>2. Haber sido elegido en sufragio popular</li></ol> |
|---|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ALCALDIA</b>	
--	-----------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Asesor Jurídico</b>

### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir legalmente al Alcalde en la formulación de alternativas de política gobierno municipal, solución de conflictos sociales, celebración de convenios interinstitucionales;
2. Participar en la formulación de pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos de inversión pública;
3. Participar en comisiones y/o reuniones de alto nivel, para tratar asuntos altamente especializados en el área de su competencia;
4. Absolver consultas de carácter legal formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión legal, sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su especialidad;
5. Organizar y custodiar los documentos administrativos de la Alta Dirección;
6. Las demás que le asigne el Alcalde, en asuntos de su especialidad.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima seis (06) años en cargos similares y de Alta Dirección
3. Capacitación especializada en el área



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ALCALDIA</b>	
--	-----------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	Auxiliar Sistema Administrativo II

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y clasificar la documentación que ingresa y sale del Despacho de Alcaldía, así como dar el trámite correspondiente;
2. Distribuir la documentación que sale de Alcaldía a las Unidades orgánicas correspondientes según corresponda;
3. Puede corresponderle distribuir oficios e invitaciones oficiales de Alcaldía a los destinatarios con oportunidad;
4. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido; así como Archivar la documentación concluida;
5. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de Alcaldía, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios , Memorandos, y entre otra documentación;
6. Puede corresponderle notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
7. Las demás que le asigne el Alcalde y, que sean de su competencia

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores Administrativas similares

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ALCALDIA</b>	
--	-----------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	Secretaria V

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Alcalde, para audiencias previamente concertadas o a indagar algún trámite administrativo;
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Alcalde;
3. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Alcalde; así como atender llamadas telefónicas;
4. Puede corresponder recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
5. Redactar documentación, tales como proyectos de Decretos de Alcaldía, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Alcalde;
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática;
7. Clasificar, ordenar y despachar con el Alcalde toda la documentación recibida, derivando a las Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
8. Puede corresponderle organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de Alcaldía, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios, Memorandos, y entre otra documentación;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre el Auxiliar Sistema Administrativo II

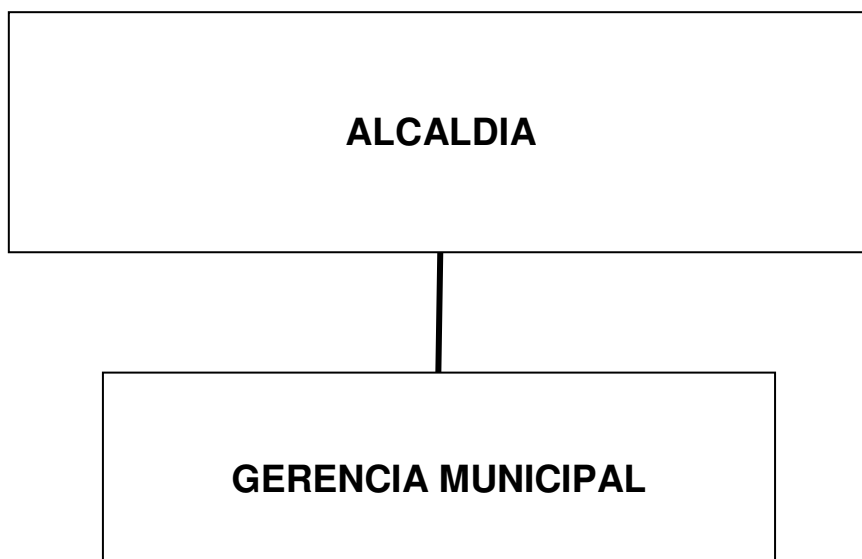
### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva y manejo de Ofimática del nivel avanzado
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.

4. Alguna experiencia en conducción de personal.

**GERENCIA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO		CARGO ESTRUCTURAL
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
5	Empleado de Confianza	EC	PA010002	Gerente Municipal	01
6	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA010005	Asesor Jurídico	01
7	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA010006	Secretaria IV	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>03</b>

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Empleado de Confianza (EC)</b>	<b>Gerente Municipal</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, programar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de la Administración Municipal de Paucarpata, en Observancia de los planes y políticas del Gobierno Municipal;
2. Mantener informado al Alcalde sobre la ejecución de proyectos de inversión Pública, prestación de servicios públicos y administrativos, así como de la problemática afrontada en la ejecución de los mismos;
3. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como consecuencia de los exámenes practicados;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
5. Proponer al Alcalde los proyectos de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional para su aprobación e implementación;
6. Representar al Alcalde administrativamente durante su ausencia por motivos de viajes cortos en su condición de autoridad a representar a la Municipalidad;
7. Ejecutar y dirigir el cumplimiento de las normas que emanan del Concejo Municipal y Alcaldía;
8. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
9. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual para su conocimiento y posterior aprobación por el Concejo Municipal;
10. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores;
11. Analizar y supervisar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto municipal del ejercicio, disponiendo las recomendaciones necesarias para su cumplimiento;
12. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, asumiendo la máxima responsabilidad administrativa de la ejecución de proyectos de inversión, prestación de servicios públicos administrativos;

13. Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en las mismas;
14. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, en forma obligatoria para informar sobre la marcha administrativa de la Municipalidad; así como exponer y sustentar asuntos relacionados con los intereses y derechos de la Municipalidad;
15. Dirigir con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, las acciones de la Administración Municipal;
16. Emitir resoluciones Gerenciales que aprueban algunos procedimientos administrativos internos y otros hayan sido delegados por el Alcalde;
17. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el Alcalde.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD:**

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Los Gerentes y/o Jefes de Oficina de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea; así como sobre el personal a su cargo

**C. REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de cinco (05 años) en el ejercicio de cargos similares en Administración Pública y/o Privada.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Asesor Jurídico</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y analizar las disposiciones legales que emanan del Gobierno Nacional, Regional, así como las Disposiciones Municipales, para su correcta aplicación en la Administración Municipal de Paucarpata;
2. Analizar expedientes administrativos tramitados a la Gerencia Municipal y emitir informes legales correspondientes, en observancia de la normatividad vigente;
3. Asistir legalmente al Gerente Municipal en la absolución de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solución y/o elaborando estudios y proyectos;
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo del Gerente Municipal, cuando así lo disponga;
5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de políticas públicas locales;
6. Las demás funciones que le Asigne el Gerente Municipal.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre la Secretaria IV

### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Abogado
2. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área
4. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria IV</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Gerente Municipal, para audiencias previamente concertadas o a indagar algún trámite administrativo;
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Gerente Municipal;
3. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamadas telefónicas;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
5. Redactar documentación, tales como proyectos de Resoluciones Gerenciales, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal;
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática;
7. Clasificar, ordenar y despachar con el Gerente Municipal toda la documentación recibida, derivando a las Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
8. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de la Gerencia Municipal, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios, Memorandos, y entre otra documentación;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

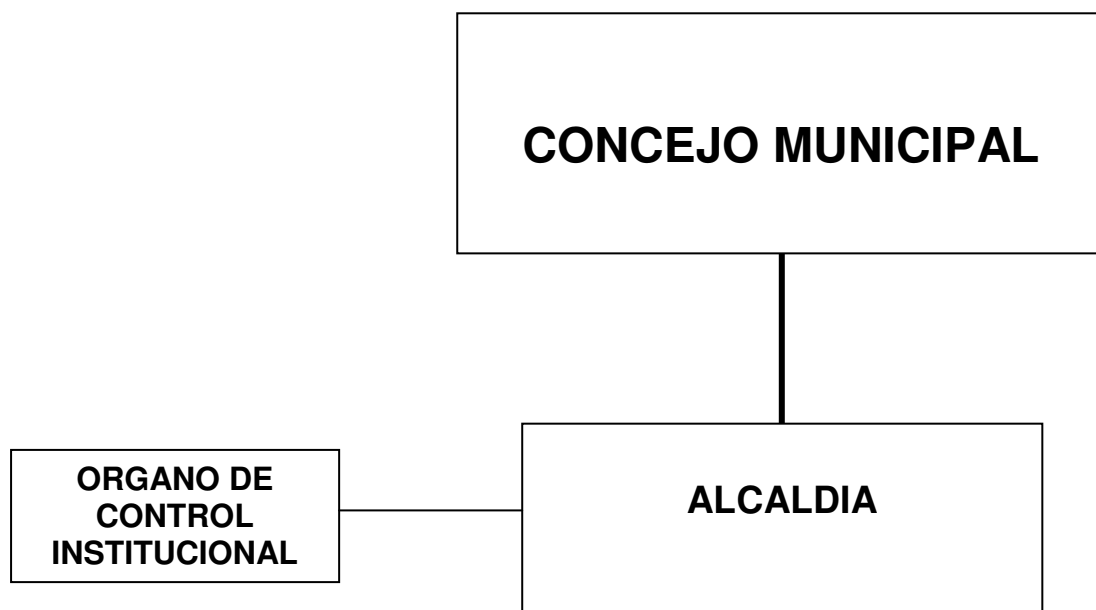
### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.

ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>Órgano de Control Institucional</b>				
8	Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	PA020003	Auditor III	01
9	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA020005	Auditor II	01
10	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA020005	Auditor I	01
11	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA020006	Secretaria III	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>04</b>



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Auditor III (Jefe del Órgano de Control Institucional)</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la república;
4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando esta labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
5. Ejercer control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la contraloría general, con el propósito de contribuir a la mejora de gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
6. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República, como a la Alcaldía;
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
8. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que se formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;

10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
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 le formule la Contraloría general;
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), relativos al OCI a su cargo se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI incluido su jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, La Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de gobiernos locales;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control. Papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, adoptando las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
18. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
20. Otros que establezca la Contraloría General de la República;

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Funcional y normativamente de la Contraloría General de la República
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auditor II, Auditor I y Secretaria III

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Título Profesional de Contador Público, Economista, Administrador y/o carreras afines; colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Con capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.  
No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación, derivado de la función pública en general.
3. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad; así como no haber desempeñado durante los cuatro años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
4. Experiencia comprobable de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUIONAL</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Auditor II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
2. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
3. Coordinar y ejecutar los programas de labores de control programadas según el plan Anual de Control que le sean encomendadas;
4. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad;
5. Elaborar informes resultantes de labores de control, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las mismas;
6. Participar en la evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los órganos auditados.
7. Coordinar con el Auditor III (Jefe del Órgano de Control Institucional) para ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad.
8. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
9. Las demás que le asigne el Auditor III (Jefe del Órgano de Control Interno) y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Auditor III (Jefe del Órgano de Control Institucional)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Título de Profesional de Contador Público, Economista, Administrador y/o carreras afines; colegiado y habilitado en el colegio Profesional respectivo
2. Experiencia de 2 años en el ejercicio de control gubernamental y/o gestión pública
3. Capacitación especializada en el control gubernamental y la gestión pública

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Auditor I</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de programas de labores de control.
2. Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
3. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
4. Coordinar y ejecutar los programas de labores de control programadas según el Plan Anual de Control que le sean encomendadas,
5. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad
6. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales encomendados por el Auditor III, emitiendo los informes sobre los hechos detectados.
7. Integrar el equipo de veedurías y exámenes programados y elaborar las actas de intervención respectivas.
8. Organizar y elaborar papeles de trabajo que sustentan la ejecución y desarrollo de los exámenes especiales.
9. Coordinar con el Auditor III (Jefe del Órgano de Control Institucional) para ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad
10. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
11. Las demás que le asigne el Auditor III (Jefe del Órgano de Control Interno) y que sean de su competencia

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Auditor III (Jefe del Órgano de Control Institucional)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador y/o carreras afines; colegiado en el Colegio Profesional Respectivo
2. Experiencia de un 1 año en el ejercicio del control gubernamental y/o gestión pública.
3. Capacitación especializada en el control gubernamental y la gestión pública

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta la Oficina, para audiencias previamente concertadas con el Jefe;
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Auditor III (Jefe del Órgano de Control Interno);
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar la documentación que ingresa a la oficina, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
4. Mecanografiar y/o redactar Informes de acuerdo a la indicación del Auditor III; así como Oficios, Memorandos y otros documentos,
5. Organizar, codificar y mantener el archivo de Informes de Auditoría con mucha reserva; así como Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios , Memorandos, y entre otra documentación;
6. Distribuir y/o hacer notificar las comunicaciones emitidas por el OCI.
7. Organizar y elaborar papeles de trabajo que sustentan la ejecución y desarrollo de los exámenes especiales.
8. Las demás que le asigne el Auditor III (Jefe del Órgano de Control Interno) y que sean de su competencia.
9. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Auditor III (Jefe del Órgano de Control Interno)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

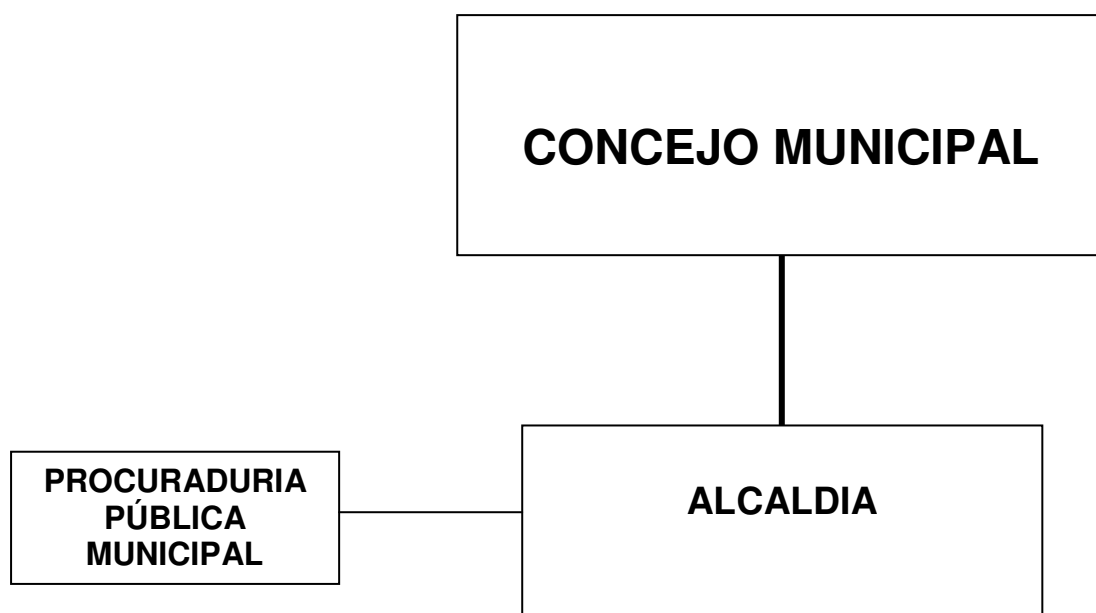
### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas.



**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Procuraduría Pública Municipal</b>				
12	Servidor Público Directivo Super	SP-DS	PA030003	Abogado IV	01
13/14	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA030005	Abogado III	02
15	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA030005	Asistente	01
16	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA030006	Secretaria III	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>05</b>	

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Abogado IV (Procurador Público Municipal)</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer la representación y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, ante el Poder Judicial, Ministerio Público y los fueros privativos;
2. Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, asumiendo la defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos judiciales, policiales, investigatorios y conciliatorios; promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
3. Iniciar e impulsar las acciones judiciales, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal;
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en contra de los funcionarios, servidores y terceros, en quienes se les haya encontrado responsabilidad civil o penal por el Órgano de Control Institucional;
5. Solicitar en todos los procesos judiciales a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que los funcionarios que resulten condenados por delitos contra la Administración Pública, se les imponga la pena accesoria de inhabilitación;
6. Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno;
7. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación judicial y otras, donde se encuentre inmerso los intereses y derechos de la Municipalidad;
8. Delegar en el abogado que presta servicios en la Procuraduría Municipal, la representación para intervenir en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial;
9. Comunicar inmediatamente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para que los órganos

administrativos correspondientes efectúen las provisiones presupuestarios o acciones que correspondan;

10. Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo;
11. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función;
12. Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado;
13. Las demás funciones establecidas en la disposiciones legales pertinentes no previstas en el presente manual y que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Funcional y normativamente del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado III, Asistente y Secretaria III

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional de Abogado colegiado.</li><li>2. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa Judicial del Estado.</li><li>3. Haber ejercido la profesión de Abogado como mínimo cinco (05) años.</li><li>4. Amplia experiencia en conducción de personal.</li></ol> |
|--|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Abogado III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asumir la responsabilidad de la evaluación y análisis de expedientes judiciales encomendados a su cargo, emitiendo los informes correspondientes; así como reemplazar por ausencia del Procurador por enfermedad y/o vacaciones;
2. Conocer e intervenir en procesos judiciales con pleno conocimiento del Procurador Municipal;
3. Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad;
4. Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos judiciales y otros procedimientos a cargo de la Procuraduría;
5. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal;
6. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
7. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el estado y resultado de procesos judiciales iniciados y en proceso;
8. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Procurador Público Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura.
2. Experiencia en actividades técnico legales.
3. Capacitación especializada en el Área.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Asistente</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Procuraduría Pública Municipal, en gestiones ante el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú y otras Instituciones Públicas;
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Procuraduría Pública Municipal;
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos; así como tramitar documentación relativa a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente;
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos; así como participar en análisis e investigaciones sencillas;
5. Recibir Notificaciones Judiciales; así como entregar escritos a los diferentes Juzgados del Distrito Judicial de Arequipa;
6. Realizar el seguimiento de la formación del Cuaderno de Apelación ante el Poder Judicial;
7. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Procuraduría Pública Municipal y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas;
8. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Procurador Público Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en cargos similares.
3. Capacitación especializada.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta la Procuraduría, para audiencias concertadas con el Abogado IV (Procurador);
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Abogado IV (Procurador Público Municipal);
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar la documentación que ingresa a la Procuraduría, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
4. Mecanografiar y/o redactar escritos, Informes, memorandos, Oficios y otros documentos;
5. Organizar, codificar y mantener el archivo de la Procuraduría Pública Municipal; así como Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios, Memorandos, y entre otra documentación;
6. Distribuir y/o remitir a las Unidades Orgánicas respectivas los expedientes que requieran adjuntar antecedentes y/o informes para contestar a las Instituciones pertinentes;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Abogado IVI (Procurador Público Municipal) y que sean de su competencia.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD:

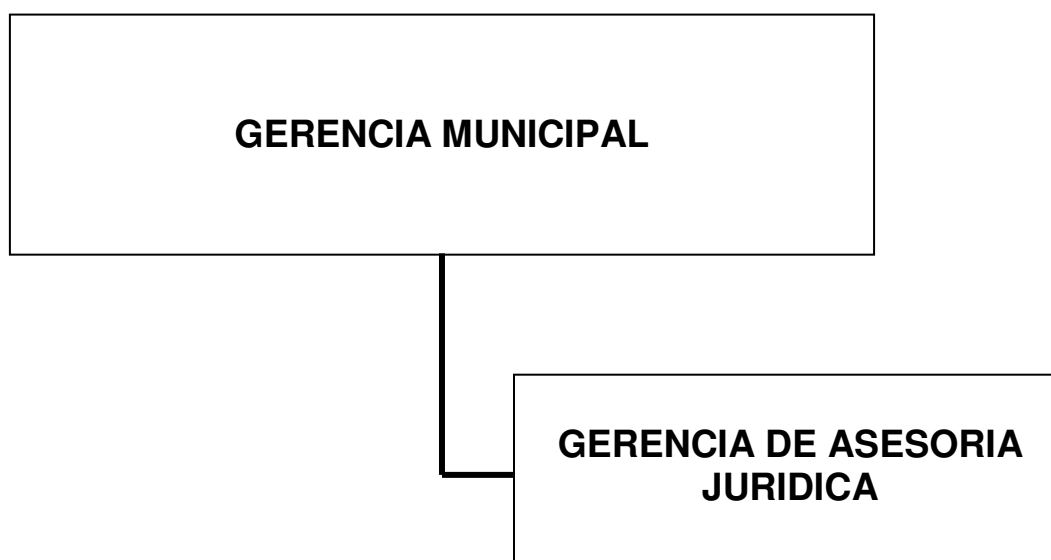
Depende	Del Abogado IV (Procurador Público Municipal)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA</b>				
17	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA040003	Abogado IV	01
18	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA040005	Abogado II	01
19	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA040006	Secretaria III	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>03</b>

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Abogado IV</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas de interpretación legal sobre la aplicación y cumplimiento de normas legales en asuntos administrativos y tributarios;
2. Programar y dirigir el análisis, revisión y la emisión de dictámenes legales sobre los expedientes de procedimientos administrativos y tributarios tramitados a su despacho;
3. Revisar y visar resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad, emitiendo opinión legal si fuera el caso;
4. Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas; así como a la celebración de convenios interinstitucionales;
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo y la Memoria Anual en cada ejercicio presupuestal, emitiendo los informes correspondientes;
6. Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas Municipales y/o intervenir directamente en las Sesiones del Concejo, absolviendo y/o exponiendo sobre asuntos legales que requiera el Alcalde o los Regidores;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
8. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el responsable de Informática;
9. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

### **B. LINEAS DE AUTORIDAD:**

Depende de	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado II Secretaría III



**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Abogado II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o dictámenes legales según corresponda;
2. Formular y/o revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente;
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la gestión municipal;
4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas;
5. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos;
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal;
7. Absolver consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de administración municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos;
8. Las demás que le asigne el Abogado IV y que sean de su competencia.

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Abogado IV
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre Secretaria III

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Abogado
2. Experiencia laboral de tres (03) años en ejercicio de cargos similares en la Administración Pública
3. Experiencia en conducción de personal
4. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos al Gerente y/o Abogado II, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

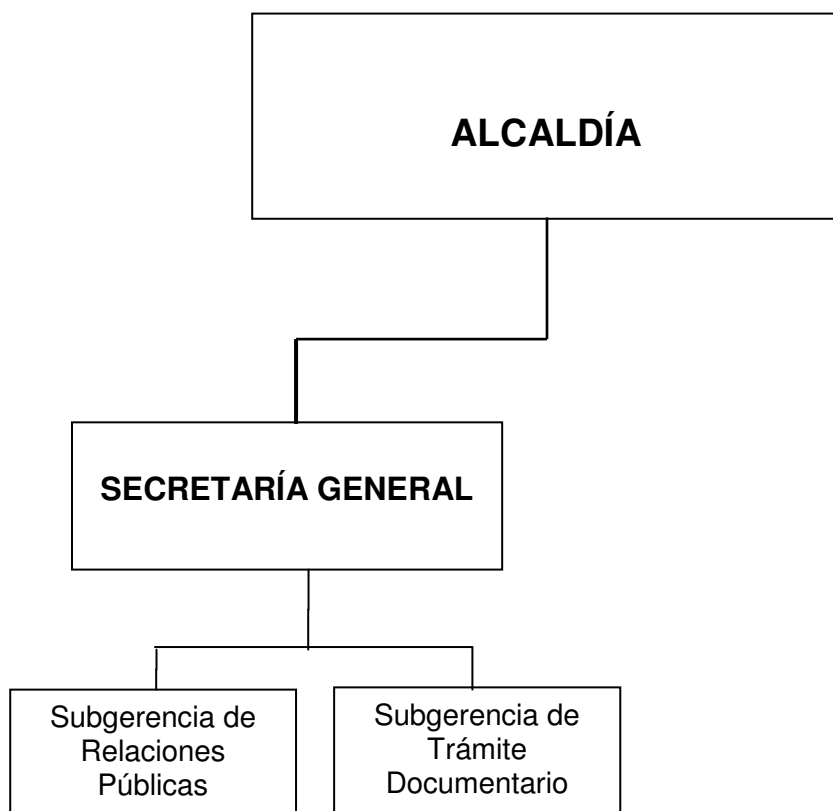
Depende de	Gerente de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.

**SECRETARÍA GENERAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
20	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA050003	Gerente	01
21	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA050006	Secretaria III	01
22	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA050006	Auxiliar Sist. Administrativo II	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>03</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Subgerencia de Relaciones Públicas</b>				
23	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA050104	Subgerente	01
24	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA050105	Periodista	01
25	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA050106	Auxiliar de Publicaciones II	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>03</b>	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Subgerencia de Trámite Documentario</b>				
26	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA060204	Subgerente	01
27	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA060206	Técnico en Archivo III	01
26	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA060206	Auxiliar Sist. Administr. I	05
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>07</b>	

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Gerente (Secretario General)</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir y hacer cumplir la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, tramitando los mismos a través del Área de Trámite Documentario y Archivo;
2. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos adecuados para la recepción y admisión de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos y el archivo de los expedientes concluidos;
3. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para dar lectura del Acta anterior y tomar apuntes resumidos de los acuerdos, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo;
4. Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
5. Proyectar ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía
6. Preparar la agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como elaborar y notificar las citaciones a los miembros del Concejo Municipal;
7. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como firmar las ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y las resoluciones municipales;
8. Dirigir y responsabilizarse de la organización, codificación, custodia y depuración de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las leyes, reglamentos y otras normas complementarias relacionadas con la tramitación de procedimientos administrativos y de su archivamiento;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética de la función pública;

11. Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo, proponiendo las sanciones y medidas correctivas de carácter disciplinario;
12. Dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y las Actas de Sesiones de Concejo;
13. Autenticar las transcripciones de resoluciones y otros documentos oficiales de la Municipalidad;
14. Las demás que le asigne el Concejo Municipal y/o la alcaldía y, que sean de su competencia.

**B. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria III, Auxiliar Sistema Administrativo II y Subgerentes

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.</li><li>2. Capacitación especializada afines al área funcional.</li><li>3. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.</li><li>4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado</li></ol>
--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar administrativamente al Secretario General en el recibimiento, información y orientación a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Gerente (Secretario General);
2. Recibir y registrar la documentación que ingresa y sale a la Gerencia de Secretaría General;
3. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Gerente;
4. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamadas telefónicas;
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
6. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y resoluciones municipales, conforme con las indicaciones generales del Gerente y/o con criterio propio;
7. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de informática;
8. Clasificar, ordenar y despachar con el Gerente toda la documentación recibida, derivando a la unidades orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
9. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de Secretaría General, tales como ordenanzas municipales, acuerdos; decretos de alcaldía, resoluciones municipales oficios, memorandos, y entre otra documentación;
10. Asistir al Gerente en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General y que sean de su competencia

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Secretaría General
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
---



2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar Sistema Administrativo II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y clasificar la documentación de la Secretaria III de Secretaria General para notificar a los destinatarios.
2. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad;
3. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido;
4. Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
5. Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General y, que sean de su competencia

### D. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Secretaría General
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### E. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Alguna experiencia en labores similares

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS</b>
--	---------------------------	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares; así como la comunicación y difusión de la gestión municipal en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal;
2. Elaborar y ejecutar políticas y programas de relaciones públicas, orientados a motivar la integración y participación de la comunidad en la gestión municipal;
3. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; orientados a difundir a la comunidad los resultados de la gestión municipal;
4. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en concordancia con la normatividad vigente;
5. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, de la imagen institucional;
6. Controlar y Supervisar la presentación de paneles de periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en el local de la administración municipal;
7. Elaborar y ejecutar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
8. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales;
9. Recopilar la información sobre las actividades ejecutadas en cada ejercicio presupuestal, resaltando las más significativas y preparar y proponer la Memoria Anual de Gestión Municipal a la Alta Dirección;
10. Asistir al alcalde y regidores y funcionarios de confianza para su participación en los actos protocolares y en las conferencias de prensa;
11. Cumplir y hace cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la información; así como del código de ética de la función pública.

12. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas locales y nacionales de los actos del gobierno municipal;

13. Las demás que le asigne el Alcalde que sean de su competencia.

**B. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Periodista I y Auxiliar de Publicaciones II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>2. Experiencia en labores de la especialidad, mínimo 03 años en entidades públicas.</li><li>3. Capacitación especializada en el área.</li></ol> |
|---|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
--	---------------------------	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Periodista I</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social
2. Clasificar las noticias periodísticas sobre la gestión municipal y/o funcionarios y mantener informado a la Alcaldía y Gerencia Municipal a través del Subgerente de Relaciones Públicas;
3. Coordinar y organizar conferencias de prensa convocadas por el Alcalde y/o funcionarios de confianza autorizados;
4. Actuar de maestro de ceremonias en actos protocolares oficiales organizados por la municipalidad;
5. Filmar y tomar vistas fotográficas de las actividades que realiza el Alcalde y funcionarios de confianza y suministrar a la prensa para su publicación; así como en la página web de la municipalidad;
6. Facilitar a los distintos medios de comunicación social la información requerida sobre la gestión municipal;
7. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la municipalidad;
8. Coordinar y concertar entrevistas en los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y funcionarios de confianza autorizados;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Relaciones Públicas y que sean de su competencia.

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Relaciones Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

1. Título Profesional universitario de Periodista		
2. Alguna experiencia		
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar de Publicaciones II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y realizar impresiones diversos en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor;
2. Realizar trabajos finos de encuadernación, empaste de libros y legajos;
3. Participar en la formulación del presupuesto de gastos, estableciendo la cantidad y calidad del material a utilizarse en trabajos de impresión;
4. Puede corresponderle diseñar y operar máquinas de impresiones de banner y gigantografías;
5. Las demás que le asigne el Subgerente de Relaciones Públicas y que sean de su competencia.

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Relaciones Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en trabajos de impresión.

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
--	---------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y otra documentación que son presentados por el público usuario;
2. Controlar y supervisar el trámite de expedientes admitidos a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda para ser resueltos conforme con los procedimientos establecidos en el TUPA vigente
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las notificaciones con resoluciones municipales o gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y de sanciones administrativas, en observancia de los plazos establecidos por la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
4. Coordinar y ejecutar la organización del archivo central de la municipalidad; así como asumir la responsabilidad de su conservación y custodia de la documentación en general;
5. Coordinar y organizar el archivo especial de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía; así como de las resoluciones gerenciales en forma cronológica para facilitar su ubicación rápida
6. Brindar información y orientación al público usuario que llega hasta la oficina a indagar sobre la situación de su expediente, comunicando de los mismos a la dependencia municipal donde se encuentra.
7. Emitir informes estadísticos sobre la frecuencia de expedientes admitidos; así como los resueltos, comunicando mensualmente al Gerente de Secretaría General;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública; así como del código de ética de la función pública.
9. Las demás funciones que le asigne el Secretario General y que sean de su competencia.

### **B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Archivo III, Auxiliar de Sistema Administrativo I

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad y/o experiencia no menor de (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
2. Capacitación especializada en el Área.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Técnico en Archivo III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir físicamente ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia y/o sub gerenciales, expedientes concluidos y otros para ser archivados en el Archivo Central de la Municipalidad;
2. Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística;
3. Llevar el registro manual y/o sistematizado de la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de expedientes y/o documentos;
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
5. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados;
6. Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Trámite Documentario y Archivo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
--	---------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar Sistema Administrativo I</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, recibir y admitir los expedientes de procedimientos administrativos presentados por el público usuario en general, en observancia de las normas de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
2. Entregar la documentación recepcionada en el día al Subgerente de Trámite Documentario y Archivo;
3. Recibir y clasificar la documentación variada del Subgerente de Trámite Documentario y Archivo para notificar a los destinatarios.
6. Notificar con Resoluciones Municipales, y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas;
7. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad;
8. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido;
9. Puede corresponderle Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo y, que sean de su competencia

### F. LINEA DE AUTORIDAD:

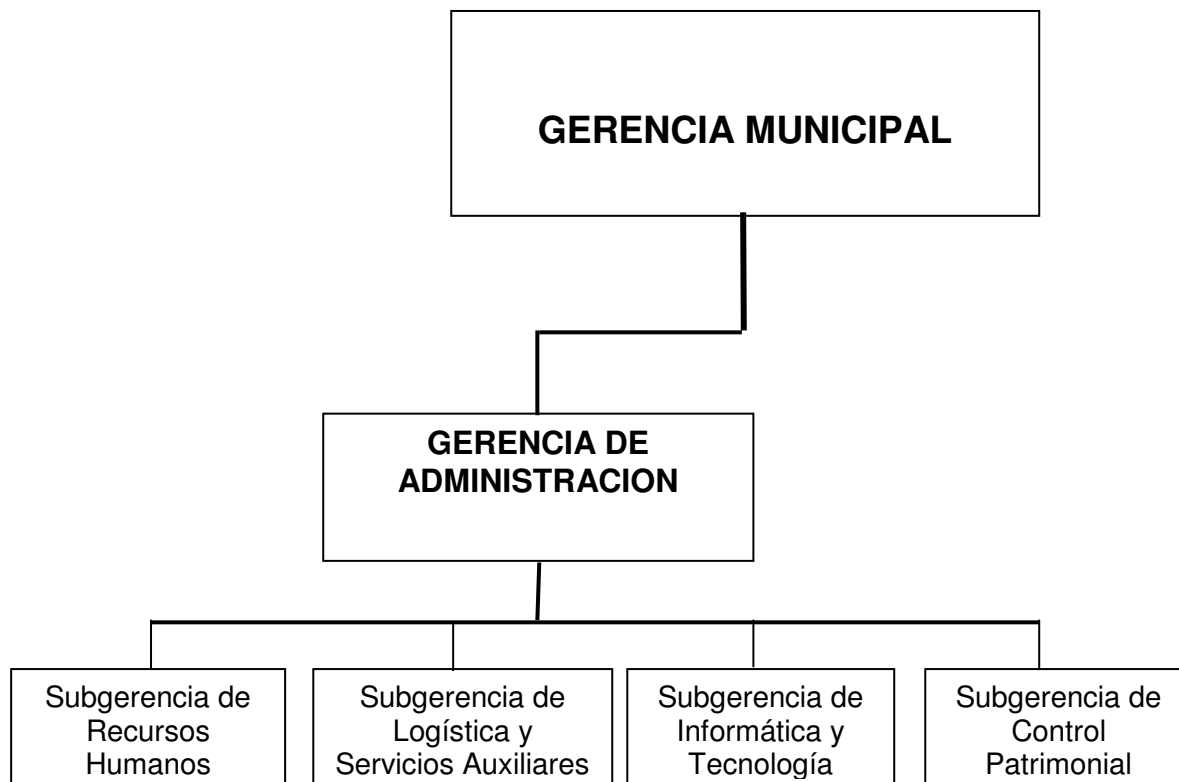
Depende de	Subgerente de Trámite Documentario y Archivo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Alguna experiencia en labores similares.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>				
33	Servidor Público Directivo Super.	SP-DS	PA070003	Gerente	01
34	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070006	Secretaria III	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>02</b>

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b>				
35	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA070104	Subgerente	01
36	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA070105	Abogado II	01
37	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA070105	Asistente Social II	01
38	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA070105	Espec. en Recursos Huma	01
39	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070106	Secretaria II	01
40/42	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070106	Auxiliar Sistema Adm. I	03
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>08</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares</b>				
43	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA070204	Subgerente	01
44/46	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA070205	Especialista Adm. I	03
47	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070206	Secretaria II	01
48/49	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070206	Almacenero	02
50/51	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070206	Auxiliar Sist. Adm. I	02
52	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070206	Técnico en Impresiones	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>10</b>	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Subgerencia de Informática y Tecnología</b>				
53	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA070304	Subgerente	01
54/55	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA070305	Operador PAD II	02
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>03</b>	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	<b>Subgerencia de Control Patrimonial</b>				
56	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA070404	Subgerente	01
57	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA070406	Secretaria II	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>02</b>	

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Gerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, programar y coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Personal e Informática;
2. Planificar, programar ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias y equipos; así como los Servicios Auxiliares;
3. Proponer a la Gerencia Municipal el nombramiento del Comité Permanente de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad;
4. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como hacer cumplir las normas generales de los sistemas administrativos;
5. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
6. Dirigir, Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
7. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
8. Velar por la correcta administración y conservación del margen de bienes muebles e inmuebles (Control Patrimonial) de la Municipalidad
9. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración de Personal; incidiendo en la práctica de buen clima de trabajo;
10. Dirigir, coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
11. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por las dependencias a su cargo;
12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de informática incidiendo en el desarrollo de los programas que fortalezcan y aseguren el control de la recaudación y captación de tributos municipales;

13. Asumir la responsabilidad del establecimiento de los costos de los servicios públicos y de procedimientos administrativos en concordancia con las normas respectivas;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública,
15. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del órgano de Control Interno, como resultado de los exámenes de control practicados;
16. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia;

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria III y los Subgerentes a su cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	
---	-----------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Subgerentes, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Gerente de Administración y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de secretaria</li><li>2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li><li>3. Alguna experiencia en conducción de personal</li><li>4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.</li></ol>
---

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Personal, en observancia de las disposiciones legales respectivas;
2. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y directivas internas que regulan el control de asistencia, permanencia y puntualidad de personal;
3. Dirigir y supervisar la organización de Legajos o files del personal; que contenga los resultados de evaluación del desempeño laboral; rotaciones y/o desplazamientos; así como los cargos desempeñados, méritos y deméritos de Personal y; entre otros;
4. Actuar como secretario técnica de la Comisión Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios;
5. Ejecutar el desplazamiento y/o rotación de personal, en base a las propuestas técnicas de los respectivos jefes inmediatos y/o por necesidad de servicios, teniendo en cuenta su calificación personal;
6. Integrar la Comisión Técnica de la Formulación del Presupuesto Municipal; así como elaborar el Presupuesto de gastos de remuneraciones, beneficios, aportaciones y entre otros;
7. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas mensuales de remuneraciones y pensiones;
8. Asumir la responsabilidad de transferir las liquidaciones y/ resúmenes de aportaciones y otras obligaciones de personal a la unidad correspondiente para el pago oportuno a las instituciones públicas o privadas, según corresponda;
9. Expedir certificados y constancias de trabajo, remuneraciones y otras afines, debidamente justificados;
10. Resolver los procedimientos administrativos de personal que son tramitados por los trabajadores; así como cumplir y hacer cumplir las sentencias judiciales consentidas y ejecutoriadas;
11. Programar y publicar las convocatorias a concursos públicos de personal para cubrir las plazas vacantes y/o por necesidad de servicios, en concordancia con las normas vigentes al respecto;



12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio presupuestal, de la dependencia a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Programar y ejecutar cursos de capacitación de personal, en función a las necesidades y requerimientos de los propios trabajadores, que permitan mejorar la gestión Municipal;
12. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditorías practicadas;
13. Puede corresponderle emitir Resoluciones Jefaturales de rotación o desplazamientos de personal y, de sanciones hasta por 30 días sin goce de remuneraciones;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y que sean de su competencia;

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Administración
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado II, Asistente Social II, Especialista en Recursos Humanos, Secretaria II y Auxiliar Sistema Administrativo I

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>3. Capacitación especializada en el Área.</li></ol>
--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Abogado II</b>

### D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir expedientes de procedimientos administrativos diversos y de recursos impugnativos de reconsideración, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o dictámenes legales según corresponda;
2. Formular y/o revisar proyectos de decretos y resoluciones relacionados con administración de personal; así como directivas y otros para su aprobación;
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en administración de personal;
4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas;
5. Informar permanentemente al Subgerente de Recursos Humanos sobre el estado de los expedientes administrativos de personal, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de Ley;
6. Absolver consultas formuladas por los funcionarios y servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la aplicación de disposiciones legales en materia de remuneraciones, trámite de expedientes y entre otros;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

### 8. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre Secretaria II

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de abogado
2. Experiencia laboral de tres (03) años en ejercicio de cargos similares en la Administración Pública
3. Experiencia en conducción de personal
4. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Asistente Social II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios de investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del trabajador municipal, en su grupo de trabajo o entorno social, a fin de orientar la solución de los mismos;
2. Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada trabajador;
3. Intervenir y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificación médica de los trabajadores; emitiendo los informes técnicos correspondientes;
4. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles;
5. Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda y entre otras;
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores;
7. Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, tales como: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA u otras;
8. Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda;
9. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con bienestar social de personal;
10. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o título de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menos de seis (6) semestres académicos
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Especialista en Recursos Humanos I</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente en la Programación y conducción de actividades de procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios, a través del sistema computarizado;
2. Formular y proponer proyectos de reglamentos, manuales y directivas de administración;
3. Coordinar y conducir la elaboración de reportes de remuneraciones y pensiones requeridos por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial;
4. Emitir Informes Técnicos para dar cumplimiento a Sentencias Judiciales remitidas por la Procuraduría, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y la disponibilidad presupuestal;
5. Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos, en observancia de la normatividad vigente;
6. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con el Sistema de Personal;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia;

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico
2. Experiencia en labores de la especialidad.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

3. Capacitación especializada en el Área.

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables de la emisión de informes, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa o título de secretaria
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar Sistema Administrativo I (Encargado Elaboración Planillas de Remuneraciones)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y actualizar datos en el maestro de planillas de remuneraciones del Personal activo y cesante, dando altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros;
2. Elaborar las planillas de remuneraciones, planillas de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados; así como de Reintegros, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio; compensación por tiempo de servicios;
3. Tramitar planillas anuales por escolaridad, por aguinaldos de julio y diciembre;
4. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, de Personal Empleado y obreros conforme con los requerimientos de la Gerencia de Planificación y Racionalización;
5. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos;
6. Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previa la emisión de las planillas de remuneraciones;
7. Ordenar la información fuente y el archivo de planillas de remuneraciones; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
8. Editar certificados anuales de remuneraciones; así como efectuar las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios;
9. Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de Remuneraciones y de toda documentación sustentatoria;
10. Cumplir las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y queque sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.</li><li>2. Capacitación técnica el área</li><li>3. Experiencia en labores de la especialidad</li><li>4. Conocimiento de Ofimática Básica</li></ol> |
|---|



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar Sistema Administrativo I (Encargado del Escalafón)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista;
2. Informatizar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada file;
3. Emitir Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos;
4. Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos;
5. Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos;
6. Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos;
7. Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos;
8. Conservar y custodiar el contenido de los legajos observando su naturaleza de "Reservado" y/o clasificación que corresponda;
9. Asumir la responsabilidad de la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes;
10. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia;

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación técnica el área
3. Experiencia en labores de la especialidad
4. Conocimiento de Ofimática Básica

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	-----------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar Sistema Administrativo I (Encargado de Control de Asistencia de Personal)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, estableciendo los cuadros resumen de las ocurrencias en forma mensual y por cada Trabajador;
2. Registrar y controlar la ejecución de vacaciones, permisos, licencias, horas extraordinarias; así como emitir informe correspondientes;
3. Preparar los documentos fuente, extractos de asistencia y el soporte técnico necesario, en coordinación con escalafón de personal; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y reconocimientos a los trabajadores que destacan en el trabajo y puntualidad;
4. Mantener el stock de las Tarjetas de control de Asistencia del Personal y/o mantener operativo el equipo control electrónico;
5. Digitalizar la base de datos del control de asistencia de personal en forma mensual e individualizado;
6. verificar la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo en contraste con las papeletas de salida; así como informar por escrito al jefe inmediato, de las ocurrencias detectadas;
7. Revisar y controlar las tarjetas de asistencia de personal o medios electrónicos, horas extras, descansos médicos, vacaciones y otros;
8. Emitir los Informes de descuentos mensuales con oportunidad y elevar a la Subgerencia de Recursos Humanos;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación técnica el área
3. Experiencia en labores de la especialidad
4. Conocimiento de Ofimática Básica

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes;
2. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, teléfono, electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
3. Programar y ejecutar los servicios auxiliares de movilidad local al Alcalde, los funcionarios y personal de servidores que requieran para cumplir con sus funciones; así como de limpieza e higiene de las oficinas administrativas de la Municipalidad;
4. Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de selección hasta que la buena pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos de adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado;
5. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad; así como mantener actualizado el registro de proveedores;
6. Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional;
8. Participar en la formulación del Presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como elaborar la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por la dependencia a su cargo;
9. Integrar la Comisión de Inventario Físico; así como coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, en observancia de la normatividad vigente;

10. Dirigir la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
11. Dirigir el levantamiento del inventario físico de bienes en uso a cargo de cada trabajador; así como de su existencia física; llenando y suscribiendo adecuadamente el formato correspondiente;
12. Coordinar la valorización de bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
13. Coordinar y dirigir el saneamiento físico y legal de bienes inmuebles de propiedad municipal, que carecen de documentación sustentatoria;
14. Dirigir el Procesamiento electrónico del Inventario Físico General (Activos Fijos, Bienes no Depreciables) de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales, previa conciliación de sus valores con la Subgerencia de Contabilidad;
15. coordinar y participar en los actos administrativos de recepción y liquidación de obras ejecutadas por la municipalidad;
16. Mantener informada a la Gerencia de Administración, sobre la ejecución del Sistema de Logística; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
18. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditorías practicados;
19. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Administración
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista Administrativo I, Secretaria II, Almacenero, Auxiliar Administrativo I y Técnico en Impresiones

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Estudios superiores o universitarios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares.
3. Capacitación especializada en el Área.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	-----------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Especialista Administrativo I (Cotizador)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar conforme con la programación y/o solicitud de compra, cotizaciones en los diferentes establecimientos proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
2. Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
3. Actualizar el registro de proveedores en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes, siempre se encuentre en el POI correspondiente;
4. Elaborar Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a las instrucciones precisas de la superioridad;
5. Puede corresponderle realizar la entrega de los materiales solicitados por cada unidad orgánica de administración municipal;
6. Realizar compras de materiales aprobados, así como internar al almacén conforme a las normas del Sistema de Logística;
7. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra y de Servicios, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y, que seande su competencia

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de un Instituto Superior Tecnológico y/o con estudios superiores
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	-----------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Especialista Administrativo I (Encargado de Compras y Servicios)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
2. Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
3. Coordinar y ejecutarlos procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
4. Elaborar las órdenes de servicios públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros;
5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad;
6. Organizar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
7. Mantener informado al Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares sobre las compras y adquisiciones ejecutadas;
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y, que seande su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	-----------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Especialista Administrativo I (Encargado del Área de Servicios Auxiliares)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar los servicios de movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería; carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de administración Municipal;
2. Controlar las facturaciones y elaborar el cuadro consolidado y estandarizado de carburantes, servicios de agua, luz teléfono por centros de costos, para la emisión de las ordenes de servicio en forma mensual;
3. Distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes; así como el uso racional de materiales de limpieza e higiene y seguridad;
4. Asumir la responsabilidad de la verificación permanentemente de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados;
5. Programar y atender el servicio de unidad vehicular requeridos por las diferentes unidades orgánicas para cumplir sus funciones;
6. Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad municipal; así como asignar los vehículos a los choferes en las categorías correspondientes;
7. Coordinar, evaluar y emitir informes técnicos para la contratación de servicios auxiliares con terceros, de acuerdo a la normas vigentes;
8. Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Ética de Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auxiliar Sistema Administrativo I y Técnico en Impresiones I

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia de tres (03) años en labores de control y supervisión de personal.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Almacenero</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos, manteniendo actualizado la existencia de bienes internados;
2. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida - PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados concuerde con el clasificador de gastos;
3. Elaborar de notas de ingreso de almacén y de las tarjetas (kardex) visibles de control;
4. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, conforme con el Plan Operativo Institucional POI aprobado, en lo pertinente al presupuesto de gastos;
5. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
6. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
7. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
8. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (cardes), así como en las tarjetas respectivas (control existencia física);
9. Conciliar en forma mensual los Kardex de entrada y salida de bienes con las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, respectivamente;
10. Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y que sean de su competencia

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrucción secundaria completa.</li><li>2. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de almacén en general.</li><li>3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica</li></ol>
--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables de la emisión de informes, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Conocimiento y manejo de ofimática básica.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Técnico en Impresiones I</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a diseños, materiales y costos;
2. Revisar las pruebas de Imprenta con los usuarios, así como controlar la calidad de los trabajos de impresión;
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de maquinarias y el taller; así como controlar la existencia de los mismos;
4. Entregar los trabajos realizados mediante cargos de entrega, archivando las copias de los mismos;
5. Calcular los presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión;
6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrucción secundaria completa</li><li>2. Estudios de especialización en Artes Gráficas</li><li>3. Amplia experiencia en labores de imprenta.</li></ol>
---

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Especialista Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos;
2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal;
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de hardware, software, de la red interconectada; así como del Portal Virtual Institucional y, del Portal de Transparencia o de Información Pública;
4. Coordinar, dirigir y controlar la Publicación oportuna en la página Web de la Municipalidad y en Portal de Servicios del Estado, todos los Instrumentos Normativos de Gestión, el Presupuesto Municipal y toda documentación en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
5. Formular y proponer la aprobación de directivas internas que regulen el buen uso y mantenimiento de equipos de informática en la administración municipal;
6. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información;
8. Controlar la entrega oportuna de la información procesada a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sean requeridos; así como brindar el soporte técnico a todos los órganos de administración municipal;
9. Llevar el control diario de calidad y productividad por cada trabajador a su cargo, en formatos cuyo diseño describa básicamente los resultados logrados por fecha y cada intervención o servicio prestado;
10. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y, que sean de su competencia

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Administración
Ejerce mando / Supervisión sobre	Operador PAD II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>2. Experiencia en labores de la especialidad</li><li>3. Capacitación especializada en el Área.</li></ol>
--



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA</b>
--	---------------------------------------	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Especialista Ejecutivo (SP-ES)</b>	<b>Operador PAD II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware (CPU), Impresoras y otros accesorios); así como realizar el inventario de los equipos de informática;
2. Realizar el tendido e instalación de redes;
3. Realizar reparaciones y cambios de partes al sistema hardware de los equipos en la medida de sus conocimientos técnicos;
4. Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas mediante el uso de Internet;
5. Puede corresponder administrar, crear, mantener y actualizar los correos electrónicos institucionales;
6. Publicar, mantener y actualizar la Página Web; así como el Portal de Transparencia de la Municipalidad; según los Proyectos aprobados respectivos;
7. Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales;
8. Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
9. Producir bosquejos, diseños y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en línea;
10. Elaborar los back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
11. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos, software operativos, software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente;
12. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la red informática, para su permanente;
13. Las demás que le asigne el Subgerente de Informática y Tecnología y, que sea de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Informática y Tecnología
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
--	---------------------------------------	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar, organizar y programar la administración de bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinaria y otros bienes de propiedad municipal;
2. Integrar la Comisión de Inventario Físico; así como coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, en observancia de la normatividad vigente;
3. Coordinar y ejecutar la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
4. Coordinar y programar el levantamiento del inventario físico de bienes en uso a cargo de cada trabajador; así como de su existencia física; llenando y suscribiendo adecuadamente el formato correspondiente;
5. Ejecutar la valorización de bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
6. Elaborar y presentar información sustentatoria de entrada y salida de bienes patrimoniales al almacén y/o del almacén;
7. Coordinar la sistematización del inventario de bienes muebles, inmuebles y equipos, actualizando las altas y bajas de los mismos;
8. Coordinar y ejecutar el saneamiento físico y legal de bienes inmuebles de propiedad municipal, que carecen de documentación sustentatoria;
9. Coordinar el procesamiento electrónico del Inventario Físico General (Activos Fijos, Bienes no Depreciables) de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales, previa conciliación de sus valores con la Subgerencia de Contabilidad;
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y, que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Administración
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>2. Experiencia en labores de la especialidad</li><li>3. Capacitación especializada en el Área.</li></ol>
--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
--	-----------------------------------	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

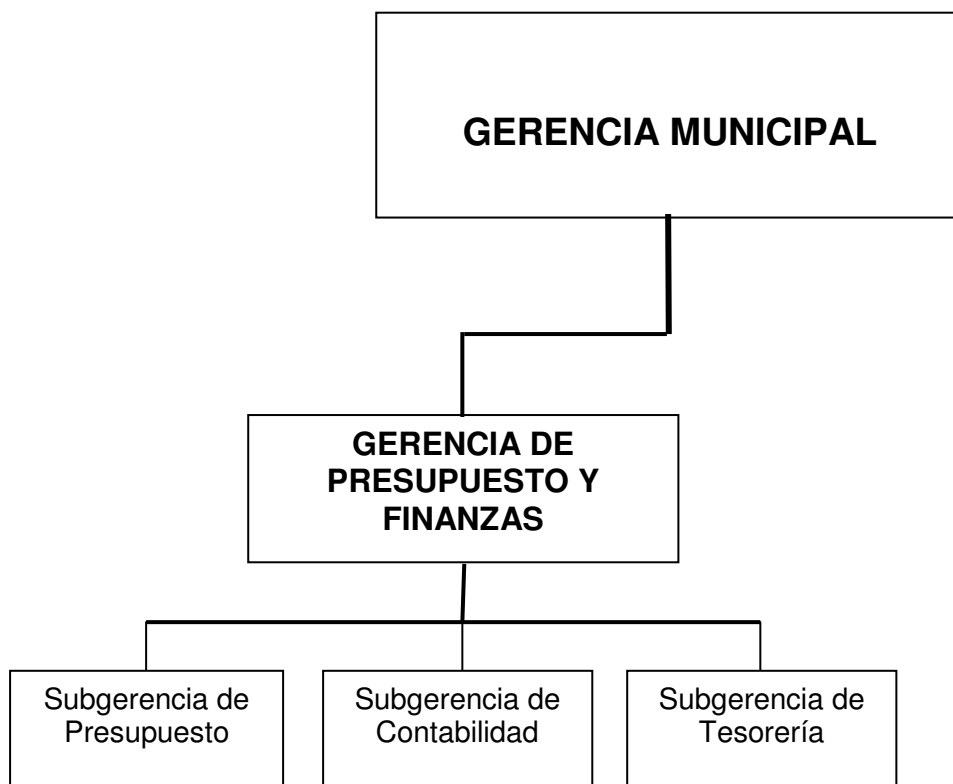
Depende de	Subgerente de Control Patrimonial
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores o Título de secretaria
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

**GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>			
58	Servidor Público Directivo Super.	SP-DS	PA080003	Gerente
59	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA080006	Secretaria III
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>02</b>

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>Subgerencia de Tesorería</b>			
60	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA080104	Subgerente (Tesorero III)
61	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA080105	Tesorero II
62	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA080105	Cajero (Pagador)
63	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA080106	Secretaria II
64	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA080106	Recaudador
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>05</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
65	<b>Subgerencia de Contabilidad</b> Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA080204	Contador III	01
66	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA080205	Contador I	01
67	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA080206	Auxiliar de Contabilidad II	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>03</b>

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
68	<b>Subgerencia de Presupuesto</b> Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA080304	Subgerente	01
69	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA080206	Secretaria II	01
<b>TOTAL NECESARIO:</b>					<b>02</b>

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Gerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto;
2. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos;
3. Coordinar y dirigir la elaboración de los Estados Financieros en concordancia con las normas del Sistema de Contabilidad;
4. Dirigir, Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
5. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto;
7. Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
8. Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
9. Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y coordinar la ejecución del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones contraídas con las entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
11. Dirigir, coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo;



12. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por las dependencias a su cargo;
13. Asumir la responsabilidad del establecimiento de los costos de los servicios públicos y de procedimientos administrativos en concordancia con las normas respectivas;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública;
15. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de control practicados;
16. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia;

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria III y los Subgerentes a su cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario relacionados con el cargo.</li><li>2. Capacitación especializada afines al área funcional.</li><li>3. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público realizando funciones afines a temas presupuestales y/o financieros.</li><li>4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.</li></ol> |
|--|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente de Finanzas, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Subgerentes;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de secretaria o estudios técnicos superiores
3. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>
--	---	-------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente (Tesorero III)</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería;
2. Cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la municipalidad en estricta observancia de las normas generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Interno, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente;
3. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos;
4. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales cobrados en las ventanillas de tesorería;
5. Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones;
6. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería;
7. Realizar gestiones administrativas o financieras en los bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda;
8. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, así como a proveedores y contratistas de la entidad;
9. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna;
10. Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Presupuesto y Finanzas;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional,
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública.

13. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto y Finanzas y, que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Presupuesto y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Tesorero II Cajero (Pagador) Secretaria II y Recaudador

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional Universitario de Contador Público.</li><li>2. Amplia experiencia en actividades de administración de fondos</li><li>3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado</li><li>4. Experiencia en conducción de personal</li></ol>
--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>
--	---	-------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Tesorero II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación en general para realizar los pagos y efectuar depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente;
3. Realizar la conciliación de los estados de cuentas corrientes bancarias; así como mantener informado al Subgerente de Tesorería de los mismos;
4. Coordinar, controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo;
5. Verificar el monto de las autorizaciones de giro;
6. Informar oportunamente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Subgerencia de Contabilidad, sobre las transferencias que realiza el Gobierno Nacional por diferentes conceptos; así como de Donaciones efectuadas;
7. Elaborar y visar los informes del movimiento de fondos;
8. Ejecutar liquidaciones u retenciones a favor del Tesoro Público y terceros;
9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso;
10. Expedir constancias de pago y descuentos de haberes;
11. Las demás que el asigne el Subgerente de Tesorería y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público.
2. Amplia experiencia en actividades de administración de fondos
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado
4. Experiencia en conducción de personal

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>
--	---	---------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Cajero (pagador)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con sus respectivos comprobantes de pago;
2. Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución;
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización;
4. Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas;
5. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos;
6. Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Órdenes de Compra, servicios y otros documentos devengados fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
7. Coordinar la elaboración del calendario de compromisos de pagos Judiciales; así como elaborar el flujo de caja en forma diaria;
8. Recibir, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia de 6 meses en labores de caja.
3. Conocimiento y manejo de ofimática básica (Word y Excel)

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>
--	---	-------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Recaudador (Cajero)</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir en la ventanilla de caja de tesorería municipal los pagos que efectúen los contribuyentes y el público usuario en general por concepto de impuestos, Arbitrios y tasas por servicios administrativos;
2. Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo y/o cheques bancarios;
3. Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero a la tesorería municipal;
4. Puede corresponderle efectuar depósitos de dinero en efectivo y cheques en las cuentas de la municipalidad apertura das en los bancos;
5. Llevar el archivo de la documentación sustentatoria de la recaudación; así como de la entrega del dinero a la tesorería municipal;
6. Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia mínima 06 meses en labores de caja.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>
--	---	-------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de Tesorería, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Subgerencia;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia de Tesorería;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la oficina a indagar sobre la situación de sus pagos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y que sean de su competencia.

### D. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### E. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrucción superior o título de secretaria</li><li>2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li><li>3. Alguna experiencia en conducción de personal</li><li>4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.</li></ol>
--



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Contador III (Subgerente)</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, evaluando los registros en los libros contables respectivos;
2. Ejecutar, controlar y supervisar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria y los Subgerentes de Tesorería y Logística;
3. Asumir la responsabilidad de la elaboración y remisión del Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución de Gastos a las dependencias correspondiente;
4. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración del Balance Anual de Ingresos y Egresos y de los Estados Financieros de la Contabilidad Municipal;
5. Coordinar y ejecutar la Contabilidad Patrimonial y de costos de los servicios que presta la Municipalidad;
6. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Contabilidad y las Normas de Control Interno; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los registros contables;
7. Participar en la programación y formulación del Presupuesto Municipal;
8. Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección, para la toma de decisiones y el control de la ejecución presupuestal;
9. Disponer el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía a la política institucional;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto y Finanzas y, que sean de su competencia;

### **B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

Depende de	Gerente de Presupuesto y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Contador I y Auxiliar de Contabilidad II

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Contador Público.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área.

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista(SP-ES)</b>	<b>Contador I</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables de los documentos de ingresos y egresos; así como de saldos de operaciones y bienes;
2. Coordinar actividades contables con las unidades orgánicas de la Institución para visualizar el cumplimiento de las metas;
3. Coordinar y elaborar los balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los estados financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Subgerente de Contabilidad;
4. Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o sistema de pagos; así como analizar balances y cuentas patrimoniales;
5. Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Subgerente, la información correspondiente al Órgano de Control Institucional;
6. Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrega de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
7. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales;
8. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos;
9. Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: órdenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual con el Subgerente;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Subgerente de Contabilidad y, que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Contador III (Subgerente de Contabilidad)
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre Auxiliar de Contabilidad II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario de Contador</li><li>2. Experiencia de tres (03) años en actividades de contabilidad gubernamental</li><li>3. Capacitación especializada</li><li>4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint)</li></ol>
---

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
--	---	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Auxiliar de Contabilidad II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, verificación y archivo de los documentos del movimiento contable;
2. Preparar y emitir los reportes sustentatorios de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos; así como de los compromisos afectados para conciliar con la Subgerencia de Presupuesto;
3. Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y fuentes de financiamiento; así como emitir informes sobre el análisis de cuentas corrientes;
4. Efectuar y realizar conciliaciones de la cuenta ingresos y de saldos de fondos por cobrar con la Gerencia de Administración Tributaria;
5. Preparar y apoyar en la formulación y/o modificación del balance anual;
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Las demás que le asigne el Contador III (Subgerente de Contabilidad) y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Contador III (Subgerente de Contabilidad)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</b>
--	---	---------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar la recopilación de información necesaria para la formulación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, en cuanto se refiere a la estimación de los ingresos y previsión de los gastos;
2. Ejecutar el registro del Presupuesto Institucional; así como sus modificaciones en el Módulo del Proceso Presupuestario del aplicativo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en concordancia con las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Controlar y supervisar que los compromisos de gastos cuenten con el respectivo presupuesto (financiamiento) ajustado a la normatividad vigente;
4. Elaborar los Calendarios de Compromiso Trimestral y mensualizado, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de Financiamiento;
5. Coordinar y elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento;
6. Realizar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
7. Coordinar con las Subgerencias de Recursos Humanos la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP;
8. Emitir información mensualizada sobre la ejecución de ingresos y gastos, para mantener informada a la alta dirección;
9. Asistir en materia presupuestal al Gerente de Presupuesto y Finanzas; así como a las unidades orgánicas responsables de la ejecución presupuestal;
10. Preparar los informes de certificación del crédito presupuestario de los gastos que son consolidados por la Gerencia de Presupuesto y Finanzas;
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes correspondientes;

12. Impartir directivas, circulares y otros documentos de orden interno que faciliten sus actividades en el marco de las normas emitidas por la DNPP;
13. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto y Finanzas que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Presupuesto y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>2. Experiencia en labores de la especialidad</li><li>3. Capacitación especializada en el área.</li></ol> |
|--|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</b>
--	---	---------------------------------------

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público de Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaría II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de Presupuesto, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Subgerencia;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia de Presupuesto;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus pagos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y que sean de su competencia.

### F. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

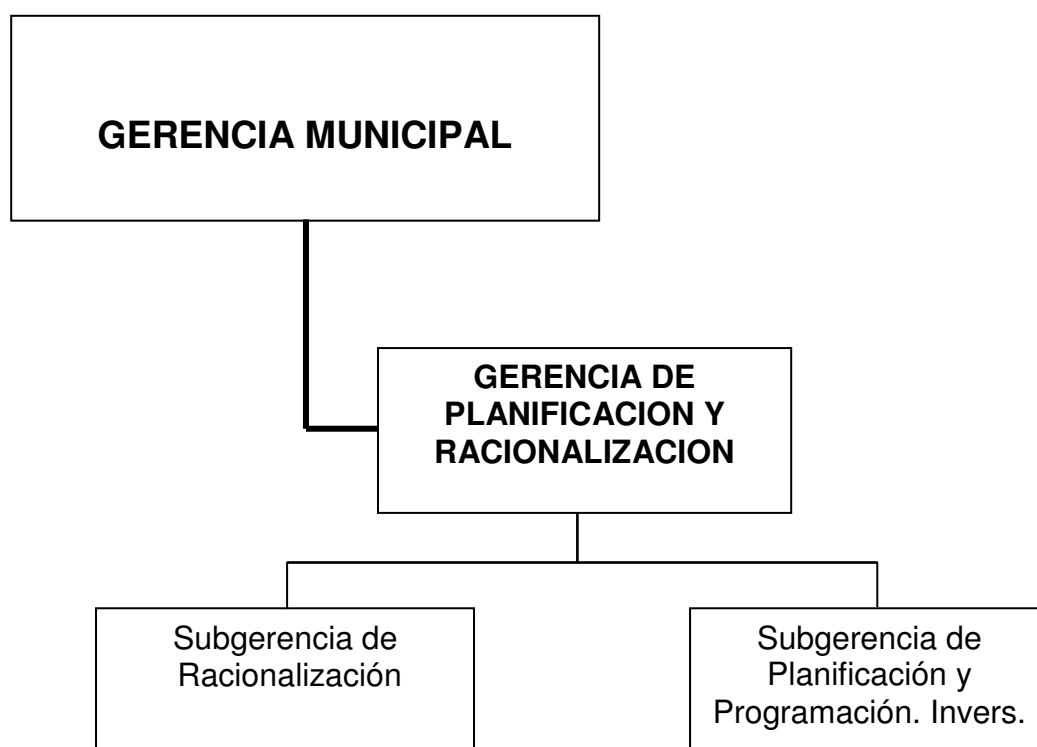
### G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria o estudios superiores relacionados con el cargo
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en sistema de trámite documentario.
4. Conocimiento y manejo de ofimática básica.



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGANICA**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>GERENCIA PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>			
70	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA090003	Gerente
71	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA090006	Secretaria III
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>02</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
72 73	<b>Subgerencia de Racionalización</b>			
	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA090104	Subgerente
	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA090105	Técnico en Racionalización II
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>02</b>

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
74 75	<b>Sugerencia de Planificación y Programación Inversiones</b>			
	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA090204	Subgerente
	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA090205	Ingeniero II
<b>TOTAL NECESARIO:</b>				<b>02</b>

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACION</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)</b>	<b>Gerente</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Institucionales;
2. Coordinar, dirigir y supervisar la evaluación, aprobación de los estudios de Pre Inversión; así como el seguimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
3. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos normativos de gestión institucional y los procesos de simplificación administrativa en el marco de la normatividad vigente;
4. Brindar asesoría técnica al alcalde en la determinación de políticas, objetivos y estrategias; así como a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los instrumentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA, directivas y otros);
6. Asumir la responsabilidad de la consolidación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en base a los informes emitidos por las unidades orgánicas responsables, en cuanto se refiere a sustentos de costos y legal;
7. Proponer a la Alta dirección, las políticas y el plan de simplificación administrativa, en concordancia con las normas pertinentes;
8. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
9. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo;
10. Dirigir y supervisar la programación y priorización de ejecución de los proyectos de Inversión Pública, conforme con las políticas del gobierno municipal;

11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
12. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional como producto de las auditorias y exámenes especiales practicados;
13. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria III y los Subgerentes a su cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>2. Capacitación especializada afines al área funcional.</li><li>3. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos similares en Sector Público.</li><li>4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.</li></ol> |
|--|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>	
--	--	--

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Apoyo (SP-AP)</b>	<b>Secretaria III</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Subgerentes según corresponda;
9. Las demás que asigne el Gerente de Planificación y Racionalización y que sean de su competencia.

### B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Planificación y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria
2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>
--	--	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros);
2. Coordinar, dirigir y consolidar el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad para su aprobación, en base a los informes de costos y legal correspondientes;
3. Promover y proponer a la alta dirección, políticas de racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la administración municipal, que garantice y permita una gestión municipal eficiente;
4. Prestar Asesoría Técnica y Normativa que requiera el Alcalde; así como a los responsables de las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, en el proceso de formulación y reestructuración de Instrumentos normativos de gestión institucional;
5. Proponer programas de actualización y capacitación especializada para el personal a su cargo;
6. Prestar asistencia técnica a las municipalidades distritales, en la formulación y actualización de sus instrumentos administrativos de gestión;
7. Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección o la Gerencia de Planificación y Racionalización;
8. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
9. Representar a la Municipalidad en actos y eventos oficiales inherentes a su cargo;
10. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto y, que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Planificación y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Racionalización II

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>2. Experiencia 02 años en labores de la especialidad.</li><li>3. Capacitación especializada en el área.</li></ol> |
|---|

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>
--	--	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Técnico en Racionalización II</b>

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, formular y proponer proyectos de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, MAPRO y otros;
2. Emitir informes técnicos sobre estudios, proyectos, trabajos de investigación relacionados con el quehacer Municipal;
3. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia de Racionalización;
4. Coordinar y consolidar el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en base a los informes emitidos por las Unidades Orgánicas responsables, en cuanto se refiere a sustentos de costos y legal;
5. Proponer a la Subgerencia el Plan de Simplificación Administrativa, en concordancia con las normas pertinentes;
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Planificación y Racionalización y, que sean de su competencia.

### B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de	Subgerente de Planificación y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre ningún cargo

### C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES</b>
--	--	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)</b>	<b>Subgerente</b>

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de preinversión de proyectos en concordancia con la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presentan las Unidades Formuladoras de Estudios y Proyectos;
3. Determinar la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad.
4. Evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de preinversión, dentro de los plazos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública;
5. Mantener actualizada la información registrada en el banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Emitir opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto;
7. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones - DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a los proyectos de Inversión Pública declarados viables;
8. Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión;
9. Registrar en el Banco de Proyectos el Informe de consistencia del expediente técnico detallado del Proyecto de Inversión Pública viable, como requisito previo a la aprobación del estudio definitivo o expediente técnico;
10. Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades de municipalidad y de la política de cooperación técnica internacional establecida por el estado;

11. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera;
12. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenio, acuerdos y proyectos de Cooperación Técnica y Financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores, Presidencia del Consejo de Ministros y otros órganos competentes;
13. Conducir y ejecutar las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y efectuar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión financiados por esta fuente;
14. Asumir las funciones y responsabilidades de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y cumplir dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública;
15. Participar en el proceso de Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el Equipo Técnico;
16. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Racionalización y que sean de su competencia.

**B. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Gerente de Planificación y Racionalización
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero II

**C. REQUISITOS MINIMOS:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Grado de bachiller o título Profesional en Economía, Administración, ingeniería o carreras afines.</li><li>2. Experiencia mínimo 02 años en formulación y/o evaluación de proyectos.</li><li>3. Capacitación especializada en evaluación social de proyectos y SNIP.</li></ol> |
|---|

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

---

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</b>	<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES</b>
--	--	---

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público Especialista (SP-ES)</b>	<b>Ingeniero II</b>

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado Distrital, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
2. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos;
3. Emitir Informes técnicos de la Evaluación de los Estudios de Pre inversión de los proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
4. Cumplir las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI); conforme a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución.
5. Participar en la Formulación y Evaluación del Programa de Inversión, de cada ejercicio;
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes;
7. Emitir opinión sobre los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública;
8. Puede corresponderle asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad, en materia de normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el Equipo Técnico;
10. Coordinar y realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
12. Preparar informes preliminares para la celebración de Convenios de cooperación técnica y financiera concertados;
13. Las demás que le asigne el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones y que sean de su competencia.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de	Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

**C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>2. Especialización en Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>3. Experiencia de tres (03) años en labores especiales de planificación.</li></ol> |
|--|