

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE JAEN**

M O S

M A N D A T O C O M I S I O N A D O

Y

D E C R E T O





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

ALCALDÍA

Jr. San Martín N° 1371 – Telefax N° 076 – 434295

E-mail mpj_alcaldia@yahoo.com E-mail mpj_alcaldia@hotmail.com



6. M. P.

Resolución de Alcaldía N° 1306 – 2007 – A.

Jaén, 28 de diciembre de 2007.

Visto, el Informe N° 01-2007-CPMJ/CRR de la Comisión Reorganizadora de la Municipalidad Provincial de Jaén, en Sesión Extraordinaria del 06 de noviembre de 2007, que conllevó a la aprobación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén y el Reglamento de Organización y Funciones. Así como el Oficio N° 031-2007-MPJ-CR/LAA de fecha 26 de diciembre de 2007, en el cual presenta Documentos de Gestión MOF, CAP y PAP, productos del Proceso de Reorganización de la Municipalidad Provincial de Jaén y a la vez se da cuenta de la culminación del proceso de reorganización.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° y 195°, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su Título Preliminar, Artículo II; reconocen a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DNR que norma la formulación del MOF, la misma que establece en el ítem 4.1. de sus Disposiciones Generales que el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones, así como en base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, con el fin de lograr las metas y objetivos de esta municipalidad.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la administración pública. Establece que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Que, la Directiva N° 01-82-INAP/DNP "Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del sector público" da la finalidad, la referencia legal y administrativa y los alcances de estos documentos, asimismo establece que, Los PAPs. Son documentos en los cuales se consideran el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los sub programas, actividades y/o proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia

Que, en uso de sus atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con la Ordenanza N° 016 – 2007 – MPJ de fecha 07 de noviembre de 2007, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), productos del proceso de reorganización al que fue sometido la Municipalidad Provincial de Jaén, en atención al Acuerdo de Concejo N° 17-2007-CPJ-SO de fecha 17 de enero de 2007.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF, El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para la Municipalidad Provincial de Jaén, documentos que son parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

ALCALDÍA

Jr. San Martín N° 1371 – Telefax N° 076 – 434295

E-mail mpj_alcaldia@yahoo.com E-mail mpj_alcaldia@hotmail.com



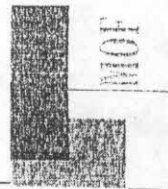
Ref. Resolución de Alcaldía N° 1306 – 2007 – A.

ARTÍCULO 2.- DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 3.- DÉSE CUENTA a la Gerencia General, Gerencia de Administración, Órgano de Control Institucional, Oficina de de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás órganos de la Municipalidad para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.





Municipalidad Provincial de Jaén

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad provincial de Jaén, al mismo tiempo proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre su ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda; permite también a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, y facilita en proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento, y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, no será utilizado para crear nuevas Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ni para crear cargos al margen de los establecidos en el (CAP). El presente Manual de Organización y Funciones se elabora en cada Unidad de segundo nivel organizacional Gerencia y Oficinas.

Es un documento que consta de 3 Títulos, 11 Capítulos, 2 Anexos; y, está orientado en cuatro niveles como son: Identificación o Título del cargo, funciones específicas, perfil del cargo o requisitos mínimos y línea de autoridad, responsabilidad.

Cada una de las áreas identifica las relaciones, responsabilidades y funciones, por lo mismo debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución.



MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Adicional a las funciones específicas por cada unidad orgánica o áreas señaladas en el presente manual, los responsables de las unidades orgánicas, tendrán como misión contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor, sea eficaz y transparente.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

- a) Conocimiento y dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- b) Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- c) Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- d) Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- e) Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

Habilidades:

- a) Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- b) Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- c) Saber resolver problemas interpersonales.
- d) Saber tomar decisiones asertivas.
- e) Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- f) Poseer suficiente capacidad de análisis.
- g) Saber dirigir personal.

Actitudes

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



NIVEL ORGANIZACIONAL

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional
 - A los Órganos de Gobierno y Alta Dirección Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia General.
- Corresponde el Segundo Nivel Organizacional
 - A todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.
- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional
 - A todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional: (áreas, departamentos o secciones según sea el caso)

TITULO I

GENERALIDADES

I. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones, es un documento operativo que detalla la estructura, funciones, relaciones de coordinación y tareas de las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de Jaén, en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones, así mismo determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones específicas que le compete.

II. OBJETIVOS

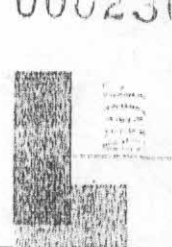
- a) Indicar las funciones básicas de cada unidad orgánica, delimitando su naturaleza y amplitud de trabajo.
- b) Establecer la ubicación y las funciones específicas y/o prioritarias que deben cumplir los cargos.
- c) Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre las funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
- d) Proporcionar elementos de juicio para la actualización de las funciones.
- e) Sirve de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la Municipalidad.
- f) Orientar y capacitar al personal que ingresa a laborar en la municipalidad
- g) Sirve como instrumento básico para la racionalización de procedimientos sustantivos y objetivos, en concordancia con la Ley de simplificación administrativa.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones compromete a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Jaén.

IV. BASES LEGALES

- 1) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- 2) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3) Decreto Supremo N° 018-85-PCM. Reglamento Inicial de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 4) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5) Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 6) La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- 7) Instructivo Manual de organización y Funciones producido por PRODES Lima Perú 2005.
- 8) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén para el año 2007.
- 9) Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Jaén para el año 2007.



V. APROBACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, se aprobará; mediante Resolución de Alcaldía.

La Oficina de Planificación y presupuesto, es el órgano competente y encargado de la revisión (Anual) y proponer las modificaciones de acuerdo con la legalidad vigente en el marco de la autonomía municipal y los cambios requeridos por la sociedad.

TITULO II

INDICE DEL CONTENIDO

El Manual de Funciones expone la estructura funcional por órganos de la Municipalidad Provincial de Jaén y consta de 3 Títulos 11 Capítulos y 2 Anexos.

TITULO I: Contiene las Generalidades de Manual de Organización y Funciones.

TITULO II: Expone La Estructura Orgánica y CAP por órganos integrantes.

TITULO III: Describe la Naturaleza y funciones específicas de las Unidades Orgánicas y de los cargos.

ANEXO 01: Contiene el Organigrama.

ANEXO 02: Contiene Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Alcaldía
- Gerencia General
- Gerencias, sub gerencias y Oficinas

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

- Concejo Municipal

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Alcaldía
- Gerencia General

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comité ambiental municipal
- Concejo de Coordinación Local Provincial
- Comité de Defensa Civil
- Comité provincial de Seguridad Ciudadana
- Asociación de municipalidades
- Comité de participación Vecinal
- Concejo Participativo local de educación "COPALE"
- Comité de Administración de Vaso de Leche.



- Comité de Plan de Desarrollo Urbanístico
- Comité de gestión de programas sociales

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL
Oficina de Control Institucional

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- Oficina de Secretaria General, Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de imagen institucional

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- Secretaría de Cooperación Técnica Internacional
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL.
LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia Informática y sistemas

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Sub Gerencia de Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución coactiva

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- ❖ GERENCIA AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ GERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE
- ❖ GERENCIA DE MAQUINARIA
- ❖ GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS



- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - Sub Gerencia de Obras y liquidación
 - Sub Gerencia de Estudios y Unidad Formuladora
 - Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano
 - Sub Gerencia de Defensa Civil

- ❖ GERENCIA AMBIENTAL Y TERRITORIAL
 - Sub Gerencia de Áreas de conservación y Recursos Naturales
 - Sub Gerencia de Parques y Jardines
 - Sub Gerencia de agua y saneamiento

- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 - Sub Gerencia de Comercialización
 - Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
 - Sub Gerencia de Promoción y fomento

- ❖ GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - Sub Gerencia de Defensoría Municipal "DEMUNA"
 - Sub Gerencia Programa Social Vaso de Leche
 - Sub Gerencia de Programas Sociales (previsto)
 - Sub Gerencia de Participación vecinal
 - Sub Gerencia de Prevención del Consumo de Drogas (previsto)
 - Sub Gerencia OMAPED

- ❖ GERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE
 - Sub gerencia de recreación y deportes
 - Sub gerencia de cultura y turismo
 - Sub gerencia Centro Cultural Jaén
 - Sub Gerencia de Biblioteca Municipal

- ❖ GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
 - Sub Gerencia de Registro Civil
 - Sub Gerencia de la Policía Municipal
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub gerencia de Circulación y Tránsito
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública
 - Sub Gerencia de Abastecimientos y mercado

CAPITULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- ❖ INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
- ❖ EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO MARAÑÓN
- ❖ PROYECTO DE RADIO Y TELEVISION MUNICIPAL (Previsto)
- ❖ PROYECTO CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO JAEN (Previsto)



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CAP POR ÓRGANOS INTEGRANTES.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Concejo municipal
- Alcaldía
- Gerencia General
- Gerencias, sub gerencias y Oficinas



TITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Atribuciones del Concejo Municipal:

Las atribuciones del concejo municipal, son las mismas que prescribe la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 y se corroboran en el Reglamento de Organización y Funciones.

Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Los regidores de la municipalidad provincial de Jaén, tienen las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 2) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 3) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde
- 4) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las Comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas

Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

Todos los regidores de la municipalidad provincial de Jaén, tienen las siguientes responsabilidades, impedimentos y derechos:

- 1) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.



- 2) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 horas (veinte horas) semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Municipalidad Provincial de Jaén

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- ALCALDÍA
- GERENCIA GENERAL

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA

Concejo Municipal

Alcaldía

De la Alcaldía

Cuadro para cargos:

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2007

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN.
SECTOR :	PUBLICO

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0001	Alcalde	010100FP	FP	1	1		
0002	Asesor	010100EC	EC	1		1	1
0003	Asistente Administrativo	010100EJ	SP-EJ	1		1	
0004-0005	Secretaria	010100AP	SP-AP	2	1	1	
0006	Auxiliar Administrativo	010100AP	SP-AP	1		1	
0007	Agente de Seguridad	010100AP	SP-AP	1		1	
0008	Chofer	010100AP	SP-AP	1		1	
0009	Conserje	010100AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	2	7	1

ALCALDÍA

La Alcaldía, es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Jaén; el Alcalde es el personero legal y su máxima autoridad administrativa, encargado del gobierno y gestión Municipal.

DEL ALCALDE PROVINCIAL

Municipalidad Provincial de Jaén

1. IDENTIFICACION DEL CARGO:

Alcalde

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Concertado Local y el Programa de Inversiones Concertados con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y al Memoria del Ejercicio Económico fenecido.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Otras conforme a la ley orgánica de municipalidades y normatividad vigente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El Alcalde, tiene responsabilidad política, por que ejerce el gobierno municipal y dirige la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad.
- Depende y/o da cuenta, al Consejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal (Gerente General), los gerentes, Jefes de Oficinas y de manera indirecta sobre los servidores en general.
- También tiene mando directo sobre las Empresas y Programas Especiales.

DEL ASESOR DE ALCALDÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de Alcaldía

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.



- 2) Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- 3) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- 4) Organizar el despacho del Alcalde.
- 5) Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
- 6) Preparar material para exposiciones del Alcalde.
- 7) Firmar proveídos derivados por el Alcalde.
- 8) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con administración y experiencia en gestión municipal, organizacional y empresarial
- Acreditar constancias y certificaciones de estudios válidos para el cargo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Alcalde, no tiene personal a su cargo y coordina con los funcionarios de la Municipalidad.
- No ejerce mando, por su categoría de funcionario de confianza

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar actividades administrativas sencillas de la Alcaldía con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 2) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 3) Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.
- 4) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 5) Apoyar al Asesor en comisiones y/o reuniones.
- 6) Coordinar programas y ejecución de Actividades del área.
- 7) Proponer mejoras de procedimientos en normas técnicas.
- 8) Efectuar labores de evaluación administrativa y proponer acciones de mejoramiento.
- 9) Efectuar cronogramas de audiencias de los usuarios y público en general, para entrevistas con el señor Alcalde;
- 10) Recopilar y preparar información del despacho de Alcaldía para realizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
- 11) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en la interrelación de las unidades orgánicas con la Alcaldía;
- 12) Apoyar las acciones protocolares y demás eventos institucionales en la que este involucrado el Despacho de Alcaldía;
- 13) Coordinar actividades administrativas sencillas con las distintas Oficinas Administrativas que operan en la Municipalidad;
- 14) Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información que produzcan las regidurías sobre el desarrollo local de la provincia;
- 15) Las demás funciones que le asignen su jefatura.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario o superior en Administración o similar.
- Experiencia en labores de Administración y capacitación especializada.
- Capacitación técnica en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente de del jefe de oficina.

DE LA SECRETARIA DE ALCALDÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de Alcaldía

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2) Revisar y registrar la documentación que llega y canalizarla a través de la oficina de trámite documentario, o directamente a las gerencias pertinentes
- 3) Recepciona y atiende a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- 4) Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 5) Administrar documentos clasificados.
- 6) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- 7) Organizar el archivo del Alcalde y llevar al día su agenda de actividades.
- 8) Tipear todo tipo de documentación del área.
- 9) Participar en ambientación de la Oficina.
- 10) Organizar el control interno de asistencia.
- 11) Elaborar inventario de la Oficina.
- 12) Cumplir con el flujo documentario interno.
- 13) Efectuar despacho documentario con el señor alcalde.
- 14) Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades e instituciones del local, regional e incluso nacional de las más necesarias para la Municipalidad
- 15) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 16) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde.
- 17) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 18) Ejecutar las instrucciones y decisiones que disponga el Alcalde
- 19) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía.
- 20) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación y experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al Público Usuario.



4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Depende directamente del despacho de alcaldía

No ejerce mando

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos;
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas de la Alcaldía con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4) Efectuar cronogramas de audiencias de los usuarios y público en general, para entrevistas con el señor Alcalde;
- 5) Recopilar y preparar información del Despacho de Alcaldía para realizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en la interrelación de las unidades orgánicas con la Alcaldía;
- 7) Apoyar las acciones protocolares y demás eventos institucionales en la que este involucrado el despacho de Alcaldía;
- 8) Colaborar en la programación de las reuniones de trabajo del despacho de Alcaldía;
- 9) Realizar trabajos de digitación de documentos;
- 10) Las demás funciones que en el área de su competencia le asigne el responsable del área

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior técnica o estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación y experiencia en labores de apoyo administrativo y secretariado.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Depende directamente de su jefe inmediato

No ejerce mando

DEL AGENTE DE SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Agente de seguridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar seguridad al señor alcalde
2. Proponer y aplicar el plan de seguridad del señor alcalde



3. Informar de todo hecho o acontecimiento que ponga en riesgo la seguridad de la autoridad municipal
4. Acompañar al señor alcalde en todas sus actividades
5. Coordinar con las autoridades competentes de los programas o actividades públicas del alcalde.
6. Apoyar las acciones protocolares y demás eventos institucionales en la que este involucrado el Despacho de Alcaldía;
7. Otras que le asigne el despacho de alcaldía.

3. PERFIL DEL CARGO

- Persona preparada adecuadamente para defensa personal
- Estar capacitado y autorizado para usar arma
- No estar incurso en problemas legales
- Capacitación y experiencia en seguridad personal.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Depende directamente del despacho de alcaldía y tiene facultades para coordinar las acciones con la policía nacional y autoridades competentes cuando el caso lo amerite.
- No ejerce mando

DEL CHOFER DE ALCALDÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Chofer de Alcaldía

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
- b) Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- c) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde.

3. PERFIL DEL CARGO

- Contar con Brevete profesional y capacitación en el área
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, mantenimiento y reparación de fallas mecánico- eléctricas y otros.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

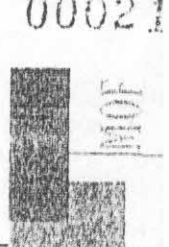
Depende directamente del despacho de alcaldía

No ejerce mando

DEL CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conserje



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Conservar en buen estado de limpieza los diferentes ambientes de la Oficina.
- 2) Distribuir la documentación de la Oficina a las dependencias del Municipio y a Instituciones Externas.
- 3) Cumplir con Actividades de servicio cuando lo requiera el personal de la Oficina.
- 4) Apoyar a otras Áreas del Gobierno Provincial de Jaén, cuando lo necesiten.
- 5) Las demás funciones que le asigne la Secretaria

3. PERFIL DE CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de conserjería y servicios de oficina.

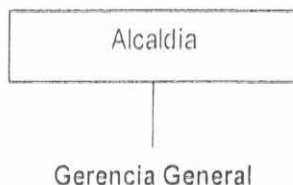
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

GERENCIA GENERAL (Gerencia Municipal)

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL



CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL

II DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA GENERAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0010	Gerente General	010200EC	EC	1	1		1
0011	Asesor	010200EJ	SP-ES	1		1	
0012	Secretaria	010200AP	SP-AP	1	1		
0013	Auxiliar Administrativo	010200AP	SP-AP	1		1	
0014	Conserje	010200AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	1

DE LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia General es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal, comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la calidad de todas las operaciones y de manera particular, de las que se refieren a la atención directa al ciudadano.

DEL GERENTE GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

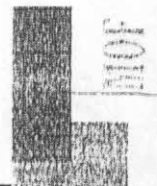
Gerente General

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- 2) Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.
- 3) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 4) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
- 5) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.
- 6) Representar a la Municipalidad, en comisión multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales de ser el caso.
- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- 8) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
- 9) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
- 10) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.
- 11) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo conforme a las normas establecidas.
- 12) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal.
- 13) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de inversiones.
- 14) Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
- 15) Emitir por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia General en segunda y última instancia.
- 16) Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
- 17) Dar continuidad a los procesos de gestión municipal.
- 18) Apoyo en las acciones ejecutivas de la gestión municipal
- 19) Gerenciar la Municipalidad de forma que apunte a articular el manejo institucional al gobierno de la ciudad.
- 20) Gerenciar para alcanzar fines que se consideren deseables, haciendo uso óptimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc.
- 21) Formular y desarrollar estrategias para lograr una adecuada organización.
- 22) Formular directivas y normas de la Gerencia.
- 23) Proponer la rotación de personal de la institución.
- 24) Planificar, organizar, coordinar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.
- 25) Conducir las actividades financieras de la municipalidad.
- 26) Proponer la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 27) Presidir el Comité de Coordinación Gerencial y el Comité de Coordinación Interna.
- 28) Apoyar la formulación del presupuesto institucional
- 29) Expedir Resoluciones de Gerencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
- 30) Presentar proyectos de Ordenanzas y otras normas municipales.
- 31) Solicitar apoyo de la fuerza publica para hacer cumplir disposiciones municipales.



- 32) Ejecutar los Acuerdos de Concejo
- 33) Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.
- 34) Representar a la municipalidad en eventos y comisiones relacionados con la municipalidad.
- 35) Otras funciones inherentes al cargo que le Asigne el Alcalde y/o Concejo Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios universitarios relacionados con la función de acuerdo a Ley.
- Amplia experiencia en conducción de programas municipales.
- Experiencia en conducción de personal
- Cursos de especialización en Administración Municipal

5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Gerente Municipal, es funcionario de confianza, depende jerárquica y administrativamente del Alcalde y a su vez tiene autoridad de mando sobre todas las Gerencias y demás Órganos Administrativos de la Municipalidad; es responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas ante el Alcalde y ante él, son responsables del cumplimiento de sus funciones, todos los Gerentes y Jefes de los demás órganos administrativos de la Municipalidad. Realiza coordinaciones con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad provincial y externamente con las entidades del Sector Público y Privado para el mejor cumplimiento de sus funciones. Es designado por el Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa, asimismo puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, cuando exista acto doloso o falta grave, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.

DEL ASESOR DE LA GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de la Gerencia Municipal

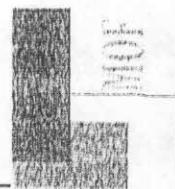
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 2) Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- 3) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- 4) Organizar el despacho del Gerente municipal.
- 5) Concertar reuniones y conferencias. Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.
- 6) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad
- Experiencia en labores de asesoría

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Responde por las acciones establecidas en el presente manual. Dependen jerárquicamente del Gerente General. Es funcionario de confianza.

DE LA SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de la Gerencia General

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar y archivar los documentos de Gerencia General.
- 2) Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- 3) Coordinar, preparar la agenda respectiva y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente General.
- 4) Atender el teléfono y ejecutar llamadas oficiales.
- 5) Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente.
- 6) Tomar dictado dactilográfico y elaborar diversos documentos de la gerencia.
- 7) Organizar, velar y custodiar el archivo de documentos de la gerencia.
- 8) Operar máquina de escribir, computadoras, fax, calculadoras y otros.
- 9) Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.
- 10) Efectuar el seguimiento de los expedientes de Gerencia, elaborando los informes el estado situacional
- 11) Asumir la responsabilidad de todo el acervo documentario, el patrimonio que se encuentra a su cargo y desempeñar en forma diligente las funciones señaladas.
- 12) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende El Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en computación y labores de oficina.
- Excelente trato al Público Usuario.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades, tareas y bienes que le sean asignadas para su uso, conservación y responde por las acciones establecidas en los planes operativos. Dependen jerárquicamente del Gerente General.

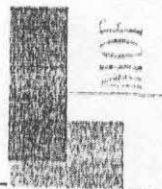
DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Sistema Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Gerencia General.



- 2) Asesora y Absuelve consultas, técnico administrativas relacionadas a la Gerencia General.
- 3) Apoya en la Preparación del Plan Operativo de la Gerencia General.
- 4) Elabora los informes de Gestión, evaluación del Plan Operativo, rendición de cuenta de la Gerencia General.
- 5) Dirige y Controla la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6) Representa a la Entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- 7) Emite informes técnicos especializados.
- 8) Participa en la formulación de Políticas de Gestión.
- 9) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores relacionados con la función.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes operativos de su área y el presente manual.
No ejerce mando

DEL CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conserje

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

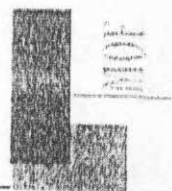
- 1) Conservar en buen estado de limpieza los diferentes ambientes de la Oficina.
- 2) Distribuir la documentación de la Oficina a las dependencias del Municipio y a Instituciones Externas.
- 3) Cumplir con Actividades de servicio cuando lo requiera el personal de la Oficina.
- 4) Apoyar a otras Áreas de la Municipalidad Provincial de Jaén, cuando lo necesiten.
- 5) Las demás funciones que le asigne la Secretaria.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Secundarios
- Experiencia en labores de Conserjería.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades, tareas y bienes que le sean asignadas para su uso, conservación y responde por las acciones establecidas en el presente manual. Dependen jerárquicamente del Gerente General.



CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

El Concejo Municipal constituye comisiones de regidores internas de trabajo, mediante acuerdo, con el objeto de estudiar propuestas, políticas sobre áreas básicas de servicio y de gestión municipal.

Emiten su dictamen respectivo sobre asuntos sometidos al acuerdo de Concejo.

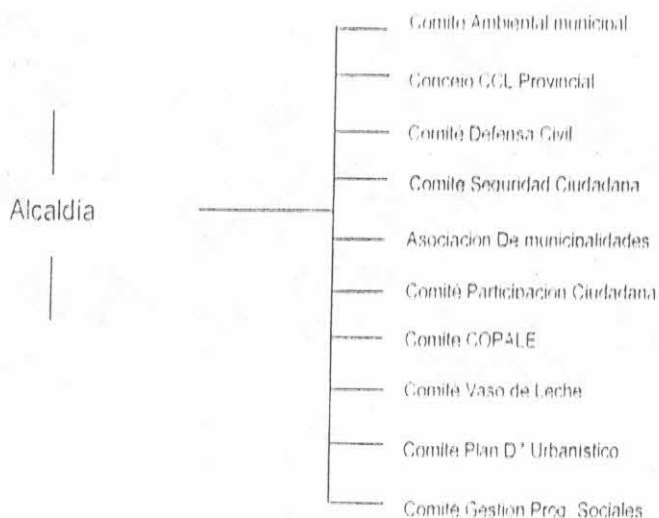
Función específica.

Los Regidores cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras para lo cual formarán comisiones. El Concejo Municipal constituye comisiones de regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos.

Las comisiones son de carácter permanente y las funciones de cada una de estas, se establecen en el reglamento interno de concejo.

DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN

ORGANIGRAMA



DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

Son los siguientes:

- Comité ambiental municipal
- Concejo de Coordinación Local Provincial
- Comité de Defensa Civil
- Comité provincial de Seguridad Ciudadana
- Asociación de municipalidades



- Comité de participación Vecinal
- COPALE
- Comité de Administración de Vaso de Leche.
- Comité de Plan de Desarrollo Urbanístico
- Comité de Gestión de Programas sociales

Del Comité ambiental municipal

Comité ambiental municipal tiene como objetivo básico la incorporación de criterios de protección ambiental en la gestión municipal, y es el órgano de participación, información, asesoramiento y propuesta ciudadana en el ejercicio, cumplimiento y mejora de las competencias municipales referidas al medio ambiente. Está integrado por instituciones públicas y privadas, organismos de ambiente.

Funciones:

- 1) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del sistema y en especial, asesorar a los Municipios distritales en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
- 2) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de manejo adecuado de los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible.
- 3) Participar, con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

Del Concejo de Coordinación Local

El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde provincial quien lo preside pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del cuarenta por ciento (40 %) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria una vez al



año se reúne para integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Corresponde al Concejo de Coordinación Local Provincial:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo local sostenible.
- 5) Otras que encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Del Comité de Participación Vecinal

El comité de participación vecinal, es el órgano de coordinación y participación encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos, el cumplimiento de las normas municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de creación.

Asimismo, se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad.

Sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz en las sesiones de Concejo Municipal.

Del Comité de Provincia de Defensa Civil

El Comité Provincial de Defensa Civil es presidido por el Alcalde y está integrado por:

- a) Alcalde Provincial de Jaén, quien lo preside
- b) Teniente Alcalde
- c) Jefe Provincial de la Policía Nacional
- d) Representante de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros Credos
- e) Titulares y funcionarios de las instituciones públicas
- f) Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con Defensa Civil que determine el Comité.
- g) Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la provincia
- h) Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial, quien actúa como Secretario Técnico
- i) Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil
- j) Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

El Comité Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Funciones generales:

Municipalidad Provincial de Jaén

- 1) Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 4) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- 5) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
- 6) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
- 7) Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- 8) Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de Defensa Civil.
- 9) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- 10) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- 11) Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 12) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 13) Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
- 14) Aprobar el Plan de Defensa Civil Provincial, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 15) Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.

b) Funciones Específicas:

- 1) Planificar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.
- 2) Promover el establecimiento de Oficinas de Defensa Civil o de Unidades Coordinadoras de Defensa Civil en las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
- 3) Reunirse periódicamente como Comité para efectuar el Planificar y ejecución de las medidas de prevención, atención y rehabilitación de las emergencias.
- 4) Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
- 5) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 6) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 7) Confeccionar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 8) Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la Provincia de Jaén., a través de sus Oficinas de Defensa Civil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 9) Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y de los conos deyección de las quebradas, como zonas de muy alta vulnerabilidad.
- 10) Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
- 11) Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre Defensa Civil.

Del Comité provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

Sus funciones y atribuciones son:

- 1) Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil.
- 2) Dirigir, verificar el cumplimiento de la normatividad de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.;
- 3) Supervisar las acciones de detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales;
- 4) Calificar y absolver impugnaciones a las notificaciones por infracción cometidas;
- 5) Normar, Programar y verificar el servicio de vigilancia ciudadana y serenazgo;
- 6) Proyectar medidas de previsión contra desastres naturales;
- 7) Coordinar la ejecución de operativos de clausura y/o incautaciones;
- 8) Apoyar a las Unidades Orgánicas correspondientes en la supervisión de las actividades relacionadas con el comercio ambulatorio, mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas;
- 9) Establecer el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades distritales y la Policía Nacional;
- 10) Promover acciones de apoyo a las compañías de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de la comunidad;
- 11) Otras de su competencia.

Asociación de municipalidades

La Asociación de municipalidades de la provincia de Jaén, es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Jaén, la misma que será presidida por el Alcalde Provincial. Se rige por su respectivo estatuto y su finalidad es coordinar y aunar esfuerzos para la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Provincial y la solución de los problemas comunes que afectan a los diferentes distritos de la provincia

Municipalidad Provincial de Jaén

Sus principales funciones son:

- 1) Adoptar acuerdos y disposiciones necesarias para lograr el desarrollo armónico y sostenible de la provincia
- 2) Formular y proponer al Concejo Municipal un plan de trabajo conteniendo eventos que se consideren pertinentes de acuerdo a las políticas y planes anuales de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
- 3) Proponer y respaldar la suscripción de convenios de cooperación técnica internacional y celebrar contratos, nominados e innominados, incluso de colaboración empresarial, como asociación en participación y otros.
- 4) Coordinar la formulación de Planes, programas y proyectos de desarrollo de la Provincia.
- 5) Formular y hacer observaciones sobre presupuestos participativos de la municipalidad provincial y Distrital, antes de su respectiva aprobación.
- 6) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones municipales interdistritales.

Comité de Participación Vecinal.

Para integrar el Comité de participación vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

El Comité de participación vecinal, tiene las siguientes funciones

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de Jaén y los centros poblados.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 6) Las demás que le delegue la municipalidad.

El Concejo Participativo Local de Educación

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la gestión educativa. Siendo su rol fundamental conducir el proceso de formulario, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con las Instituciones Educativas de las jurisdicciones distritales.

Sus funciones son:

- 1) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- 2) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- 3) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.



- 4) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- 5) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- 6) Opinar sobre políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
- 7) Promover convenios entre la unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.

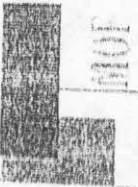
Del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Este programa, es administrado por un comité de administración, presidido por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del ministerio de salud, tres (3) representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito. El Alcalde mediante Acto Resolutivo puede delegar la Presidencia en un Regidor.

Es un órgano regido por las leyes N° 24059 Ley de Creación del Vaso de Leche, Ley N° 25307 Declara de Interés Nacional la labor que Realizan los Club de Madres, Ley N° 26573 Ley que Dicta normas aplicable a los Programas de Apoyo Alimentario y de Compensación Social y Ley N° 26637 normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 Normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; así como por las Directivas sobre procesos presupuestarios de los Gobiernos Locales y las Leyes Presupuestarias Anuales. Sus atribuciones están determinadas por los dispositivos señalados y sus funciones son:

- a) Organizar el Programa del Vaso de Leche a nivel distrital, Seleccionando a los beneficiarios.
- b) Garantizar la ración alimenticia diaria de 250 cc de leche y/o alimento equivalente para los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y/o en periodo de lactancia. Asimismo, en la medida que se cumpla con estos beneficiarios podrá extenderse la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por la tuberculosis.
- c) Programar la adquisición y distribución de productos a los beneficiarios; verificar la calidad y origen de los insumos adquiridos y de las raciones distribuidas.
- d) Determinar los criterios de selección de los beneficiarios, la depuración de los padrones, y las acciones dispuestas para ampliar la cobertura de los beneficiarios.
- e) Es responsable del proceso de adquisición y distribución de los insumos.
- f) Es responsable de verificar el destino de los insumos distribuidos.
- g) Esta encargado de implementar los mecanismos de supervisión a los Club de Madres y/o Comités del Vaso de Leche.
- h) Debe efectuar la Supervisión de las actividades.
- i) Elaborar las evaluaciones, remitiendo los resultados a las instancias pertinentes, dando cumplimiento a la Directiva N° 02-99-CG/SDE.
- j) Otras atribuciones que se delegue

Del Consejo Consultivo Cultura Provincial



El Consejo consultivo Cultural Provincial CECUJ, es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Jaén., que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.

Del Comité de Plan de Desarrollo Urbanístico

El comité de Plan de Desarrollo Urbanístico, es el órgano de coordinación encargado de proponer y evaluar las propuestas de planes, proyectos e intervenciones dentro del Plan de Ordenamiento Urbanístico Participativo e integrado de inversión que será elaborado, viabilizado e inscrito en el marco del SNIP, así como la verificación y certificación de la previsión presupuestal. Promueve y efectúa coordinaciones necesarias para la concertación y confluencia de proyectos, intervenciones y actividades, entre las entidades públicas y privadas interesadas.

Del Comité de Gestión de los Programas Sociales,

Del Comité de Gestión de los programas sociales, se encarga de realizar las coordinaciones para la adecuada transferencia de los programas sociales y alimentarios a la municipalidad de Jaén. Promueve una permanente relación entre autoridad local y beneficiarios, propiciando que los programas alimentarios se ejecuten con la mayor participación de la población organizada, promueve la conformación de redes sociales buscando la transparencia en la compra de alimentos, entrega y la gestión misma. Representa el mejor mecanismo efectivo de participación ciudadana, en el que participa la municipalidad, representantes del MIMDES, las organizaciones sociales de base y otros actores comprometidos con la problemática alimentaria.



CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
0015	Jefe de Oficina	010300DS	DS	1	1		A
0016-0017	Auditor	010300EJ	SP-EJ	2	1	1	
0018-0019	Técnico en Auditoría	010300ES	SP-ES	2	2		
0020	Secretaria	010300AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2	

LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe del Órgano de Control Institucional

2. 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, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.

- 2) Efectuar las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamiento, supervisores y verificaciones.
- 4) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos prácticos e instrumento de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- 5) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 10) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Otras que establezca la Contraloría General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público o Economista

Municipalidad Provincial de Jaén

- Estar habilitado para ejercicio
- Amplia experiencia comprobada en el ejercicio de control gubernamental o en auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier otra Institución de nivel superior.
- No tener antecedentes penales o judiciales, no sanción por falta administrativa disciplinaria.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Jefe del Órgano de Control Institucional en virtud de la dependencia administrativa de la Contraloría General, es nombrado y separado por la Contraloría General y así mismo es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.
- Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el titular de la Municipalidad, especialmente en los aspectos contemplados en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo; en virtud de la dependencia funcional, tiene la obligación de ejercer el cargo conforme a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

DEL AUDITOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auditor

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, vigilar y verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.
- Monitorear las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal
- Emitir informes con el debido sustento técnico y legal
- Evaluar selectivamente las operaciones efectuadas durante el ejercicio
- Evidenciar las observaciones resultantes de las acciones de control
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Auditor Interno

3. PERFIL DEL CARGO

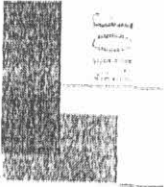
- Título Profesional de Contador Público o Economista
- Estar habilitado para ejercicio
- Experiencia en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al jefe de OCI y depende jerárquicamente del Jefe de dicha oficina. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN AUDITORIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Técnico de Auditoría

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
- 2) Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal.
- 3) Elaborar informes con el debido sustento técnico y legal.
- 4) Evaluar selectivamente las operaciones efectuadas durante el ejercicio.
- 5) Integrar las comisiones de auditoría.
- 6) Sustentar las observaciones resultantes de las acciones de control.
- 7) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Auditor.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Contador Público
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia en el área.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPOSANSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

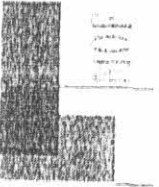
Secretaria de Control Institucional

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Órgano de Control Institucional.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos
- 4) Atender la correspondencia
- 5) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 7) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 8) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del Órgano de Control Institucional.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

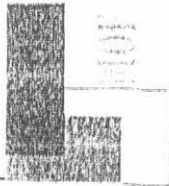
3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo,
- Experiencia en labores de secretariado y computación.



4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta y depende jerárquicamente de la oficina de Control Interno Institucional. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL ORGANIGRAMA

Alcaldía

PROCURADURIA MUNICIPAL

IV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0021	Procurador Municipal	010400EC	EC	1		1	1
0022	Procurador Adjunto	010400ES	SP-ES	1		1	
0023	Secretaria	010400AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	1

DE LA PROCURADURIA

El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los derechos e intereses de la Municipalidad mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a ley. Previa autorización del Concejo Municipal inicia o impulsa procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

DEL PROCURADOR MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Procurador municipal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejercer la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad provincial de Jaén, ante el Poder Judicial y ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación.
- 2) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en Asuntos de carácter judicial.
- 3) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 4) Corresponde al Procurador Público Municipal las funciones generales y especiales de representación a que se refieren el artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- 5) Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad.
- 6) Cumplir con las demás funciones emanada del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- 7) Otras funciones que les faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales Vigentes en materia de su competencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado y su respectiva colegiatura
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Capacitación especializada y experiencia en el área
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa Judicial del Estado y conducción de recursos humanos y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el D. S. N°019-02-PCM.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende administrativamente de la municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El procurador Público Municipal extiende sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellas previo convenio sobre la materia.

DEL PROCURADOR ADJUNTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Procurador adjunto

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Procurador Público y lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
2. Intervenir con pleno conocimiento del Procurador Público, bajo responsabilidad.
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 y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad ó alguno de sus miembros sea parte.
5. Emitir opiniones de indole legal, respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal
6. Emitir informes legales preliminares.
7. Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
8. Otras funciones que determine el Procurador Público Municipal.



3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado y su respectiva colegiatura
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Capacitación especializada y experiencia en el área
- Experiencia en actividades técnico-legales de defensa Judicial del Estado.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y ESPONSABILIDAD

Depende funcionalmente de la oficina del procurador y su responsabilidad es conforme al marco laboral en el que se encuentre laborando.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria Asistente de abogacía

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

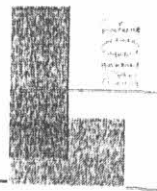
1. Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia General sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
2. Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
4. Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
5. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
6. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
7. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
8. Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
9. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
10. Otras funciones que determine el Procurador Público Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores o Bachiller en abogacía.
- Conocimientos en computación.
- Experiencia en Labores de Procesos Judiciales, penales entre otros.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene mando y es responsable por sus funciones ante el jefe de la OCI



CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL



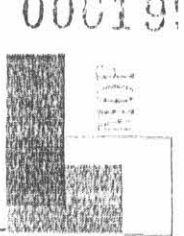
V	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
	Nº DE ORDEN	ARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA	
	0024	Jefe de Oficina	010500EC	EC	1	1	1	
	0025	Asistente Administrativo	010500EJ	SP-EJ	1	1		
	0026	Secretaria de Comisión de Regidores	010500AP	SP-AP	1	1		
	0027	Secretaria de Actas	010500AP	SP-AP	1	1		
	0028	Conserje	010500AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5	3	2	1

De la SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es el órgano responsable y encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia Municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente. La Oficina de Secretaría General depende administrativamente de la Gerencia General y funcionalmente de Alcaldía. Tiene a su cargo las áreas del trámite documentario y archivo general.

DEL SECRETARIO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Secretario General



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Prestar apoyo administrativo y secretariado permanente al Concejo y Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- 2) Difundir las resoluciones de carácter administrativo, ordenanzas, edictos, a las distintas Unidades Orgánicas y a la colectividad de acuerdo a ley. Así como proporcionar información solicitada de acuerdo a ley.
- 3) Consolidar los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones formuladas por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y/o Alcaldía de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4) Proyectar, formular o reformular ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía y/o Municipales; y transcribirlos en su caso.
- 5) Coordinar con las unidades competentes de la formulación de la Memoria Anual Gestión para ser elevado al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.
- 6) Formular el Plan de Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 7) Proyectar y firmar los comunicados oficiales con conocimiento del Alcalde.
- 8) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores para el cumplimiento de las funciones que le compete.
- 9) Proporcionar a cada Regidor la información de su competencia, previo acuerdo de sesión de Concejo.
- 10) Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias por encargo del Alcalde.
- 11) Elaborar flujogramas de documentos internos.
- 12) Concurrir a las sesiones de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios así mismo confeccionar y llevar las actas de sesión de Concejo y el control de la asistencia.
- 13) Actuar como fedatario de los acuerdos y disposiciones de ellas emanadas.
- 14) Comunicar los acuerdos de sesión de Concejo a las Unidades Orgánicas hasta el segundo nivel Organizacional en un plazo de 48 horas bajo responsabilidad.
- 15) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde.

3. PERFIL DEL CARGO

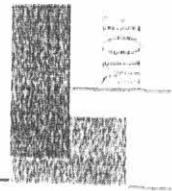
- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Cursos de Especialización en derecho Municipal;
- Experiencia en gestión municipal y labores similares.
- Conocimientos de computación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce autoridad directa sobre el personal a cargo de la oficina de Secretaría General. Depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del Concejo Municipal. Coordina con el personal de todas las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y con las instituciones afines con la Municipalidad, organizaciones de apoyo y asesoría.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Municipalidad Provincial de Jaén



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Prestar apoyo y asistir al jefe de la oficina de secretaria general.
- 2) Procesar los informes encomendados y comunicar a los interesados.
- 3) Llevar y mantener actualizada las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- 4) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la oficina de Imagen Institucional.
- 5) Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- 6) Emitir los dispositivos municipales que se generen en cada sesión de Concejo (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones) para su cumplimiento.
- 7) Distribuir los documentos normativos emitidos por la Municipalidad a las distintas instancias a nivel interno y externo.
- 8) Elaborar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- 9) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 10) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del encargado de su Unidad Orgánica y/o despacho de Alcaldía.
- 11) Solicitar la publicación de las disposiciones municipales.
- 12) Custodiar la documentación a su cargo
- 13) Participar en la redacción de documentos con criterios propios y de acuerdo a indicaciones pertinentes.
- 14) Sistematizar y mantener actualizado el registro de Normas Municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Otros)
- 15) Otras que le encomienden el jefe de la oficina de Secretaria General de acuerdo a su naturaleza y funciones.

3. Perfil del cargo

- Tener estudios superiores universitarios y/o no universitarios concluidos.
- Experiencia en cargos similares y alguna capacitación especializada.
- Conocimiento en legislación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No ejerce autoridad y depende del Jefe de Secretaria General. Coordina con las personas relacionadas con las actividades de la Oficina según instrucción de su jefe.
- Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

DE LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de la Comisión de regidores



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa a la Oficina.
- 2) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- 3) Llevar un Directorio de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- 4) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- 5) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones y situación de expedientes.
- 6) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 7) Coordinar reuniones y concertar citas según Agenda.
- 8) Llevar el archivo de documentación
- 9) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo la eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 10) Coordinar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- 11) Propone acciones y procedimientos que posibilite el eficaz funcionamiento del sistema de Trámite Documentario, comunicaciones, actas de sesiones y otros documentos;
- 12) Transcribir y difundir los decretos, ordenanzas, edictos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- 13) Citar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía;
- 14) Efectuar la redacción, grabación, revisión y reproducción de las actas de sesiones de Concejo Municipal, así como tramitar los acuerdos obtenidos en ella;
- 15) Disponer, coordinar y prestar el apoyo administrativo secretarial al Concejo Municipal, Regidores y Comisiones de Regidores;
- 16) Conducir la administración de la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad;
- 17) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Titulo profesional de secretaria y o estudios superiores en la especialidad
- Experiencia y capacitación para el cargo

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende funcionalmente de la Secretaria General.

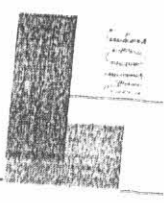
DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de oficina

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales;
- 3) Coordinar las Reuniones y preparar la agenda respectiva;
- 4) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales;
- 5) Preparar los requerimientos de materiales de escritorio, así como administrar los mismos;
- 6) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde; responsable de la custodia de los bienes muebles y útiles de Escritorio;
- 7) Otras que le Asigne el jefe de la Oficina de Secretaria general.



3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva;
- Experiencia en Labores Administrativas de Oficina;
- Conocimiento y experiencia en sistemas de capacitación en informática e Internet.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de Secretaria General. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



TRÁMITE DOCUMENTARIO

V	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL						
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE TRAMITE DOCUMENTARIO						
4Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0029	Jefe de División	010510EJ	SP-EJ	1		1	
0030	secretaria	010510AP	SP-AP	1		1	
0031	Conserje	010510AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

IDENTIFICACION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Jefe de División

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordina y ejecuta actividades administrativas, como clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los documentos a su cargo.
- 2) Ejecuta y verifica la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3) Administra el archivo documentario de la Municipalidad.
- 4) Colabora en la organización de eventos archivísticos.
- 5) Brinda asesoramiento a la biblioteca en el ámbito archivístico.
- 6) Participa en comisiones de estudio e investigación.
- 7) Evalúa y selecciona documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración.
- 8) Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
- 9) Participa en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
- 10) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

3. PERFIL DEL CARGO

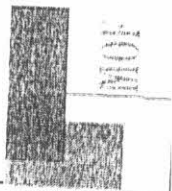
- Título profesional en secretariado ejecutivo
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en gestión y organización de oficinas

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Coordina sus labores con la secretaria General y la responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- 2) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico - Administrativo.
- 3) Verificar Procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 5) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- 6) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de carácter Administrativo.
- 7) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional en secretariado ejecutivo
- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo,
- Experiencia en labores de secretariado.
- Conocimientos en computación e informática y archivo.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Coordina sus labores con la secretaria General y la responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

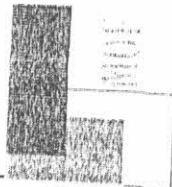
Auxiliar de Sistema Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 2) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de la correcta presentación de sus documentos, en forma oral, escrita (entrega de los requisitos impresos) y electrónica (utilizando un sistema informático y/o por vía Web).
- 3) Establecer y mantener coordinaciones y consultas via telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.
- 4) Coordinar en forma periódica con los demás organismo de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos dirigidos a dichos organismos.
- 5) Aplicar los lineamientos y/o estrategias coordinados con la jefatura de la unidad, que permita viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.
- 6) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo,
- Experiencia en labores de secretariado.



4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Coordina sus labores con la secretaria General y la responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los requisitos que acompañan al documento que presenta el ciudadano estén completos, apoyándose en el sistema informático.
2. Registrar los documentos que cumplan con los requisitos correspondientes en el sistema informático.
3. Coordinar en forma periódica con los demás organismos de la municipalidad, para mejorar la recepción, de los documentos dirigidos a dichos organismos.
4. Controlar las salidas e ingreso de la documentación, utilizando medios escritos (libros de cargo) y medios electrónicos (sistema informático).
5. Coordinar la distribución la documentación de manera eficiente a los diferentes organismos de la Municipalidad.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe

3. PERFIL DEL CARGO

Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo,
Experiencia en labores de secretariado.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria, los Técnicos Administrativos, el Técnico en archivo, el Auxiliar Administrativo, el Auxiliar en Archivo y el Jefe del área de Documentos y Archivo, dependen jerárquicamente del Secretario General.
- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

AREA DEL ARCHIVO GENERAL

V DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL							
V.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. DIVISIÓN DE ARCHIVO GENERAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0032	Jefe de Oficina	010520EJ	SP-EJ	1		1	
0033	Técnico en Archivo	010520AP	SP-AP	1	1		
0034	Auxiliar Administrativo	010520AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Jefe de la División de Archivo general

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos Administrativos.
- 2) Dirigir, controlar y ejecutar la administración documentaria de la entidad.
- 3) Distribuir copia informativa de las normas y disposiciones municipales que se aprueben.
- 4) Supervisar, coordinar, evaluar e impartir directivas en relación a la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos en la entidad.
- 5) Recopilar Información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos - administrativos.
- 6) Verificar procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos
- 7) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 8) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- 9) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de carácter administrativo
- 10) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional en secretariado u otro similar
 Capacitación técnica en el área
 Experiencia en labores de documentación y archivo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Secretario General.
 La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- 2) Inventariar la documentación archivada.
- 3) Controlar la salida o devolución de documentos.
- 4) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 5) Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos Administrativos.
- 6) Ejecutar y verificar la actualización de Registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- 7) Recibir y revisar la documentación que ingresa al área.
- 8) Verificar y dar cumplimiento de los proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- 9) Digitar oficios, circulares, solicitudes y otra documentación similar.
- 10) Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- 11) Confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- 12) Apoyar en la programación de las actividades Técnico Administrativos del Área.



- 13) Otras que le asigne su jefe de área.
- 14) Recepcionar, dirigir, recopilar y archivar la documentación que ingresa y egresa al área.
- 15) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 16) Redactar y tipiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- 17) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 18) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 19) Coordinar la distribución de materiales.
- 20) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
- 21) Otras funciones que se asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores en secretariado o administración
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de secretariado. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ORGANIGRAMA

Alcaldía

OFICINA DE IMAGEN
INSTITUCIONAL

VI DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0035	Jefe de Oficina	010600EC	EC	1		1	1
0036	Especialista en Periodismo y Marketing	010600EJ	SP-EJ	1		1	
0037	Relacionista Publico y Protocolo	010600ES	SP-ES	1	1		
0038	Asistente de Prensa	010600ES	SP-ES	1		1	
0039	Técnico en Comunicaciones	010600ES	SP-ES	1		1	
0040	Secretaria	010600AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	1	5	1

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

La Oficina de Imagen Institucional y protocolo, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y la provincia de Jaén, como destino turístico de inversión y de vivienda.

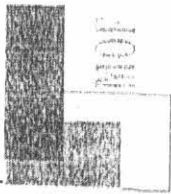
DEL JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Imagen Institucional y Protocolo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
- 2) Difundir a la comunidad las acciones del Plan de Gobierno y los lineamientos de política de gestión en la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 3) Mantener coordinación con los medios de comunicación social para difundir información sobre las actividades, programas e inversiones de la Municipalidad.



- 4) Ejecutar y coordinar las acciones de prensa, difusión, relaciones públicas y protocolo en la Municipalidad.
- 5) Preparar material informativo para difundir la información sobre la gestión Municipal a través de medios de comunicación social.
- 6) Ejecutar las acciones protocolares atendiendo las visitas de personalidades a la Municipalidad.
- 7) Organizar y asistir a las Sesiones Solemnes, las ceremonias protocolares y oficiales que ejerce la Municipalidad.
- 8) Supervisar la elaboración de las notas de prensa.
- 9) Asistir a actos oficiales y/o conferencia de prensa que celebre o convoque la Municipalidad.
- 10) Preparar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
- 11) Promover campañas publicitarias de conformidad a las necesidades institucionales.
- 12) Llevar y/o actualizar el archivo fotográfico, directorio de autoridades Municipales.
- 13) Absolver consultas, emitir informes relacionados con su competencia y especialidad;
- 14) Diseñar, formular y ejecutar, lineamientos que permiten optimizar las políticas de imagen institucional y protocolo
- 15) Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.
- 16) Mantener coordinaciones con organismos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 17) Coordinar con los órganos competentes las actividades de carácter institucional a desarrollarse.
- 18) Supervisar el manejo de los libros de registros de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- 19) Supervisar la organización y atención de las Sesiones Solemnes y actos oficiales que se realicen.
- 20) Disponer y supervisar los compromisos a cumplir por el personal a su cargo.
- 21) Coordinar con Alcaldía la Agenda de compromisos.
- 22) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o en una Facultad que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores a fines al cargo.
- Capacitación en el área

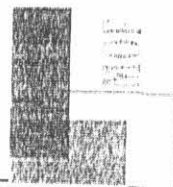
4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen Jerárquicamente y funcionalmente de la alcaldía y la Gerencia General. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ESPECIALISTA EN PERIODISMO Y MARKETING

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Especialista en Periodismo y Marketing



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la institución.
- 2) Promocionar presencia municipal entre la población.
- 3) Elaboración de Notas de Prensa.
- 4) Preparación y conducción de programas de radio y TV.
- 5) Editar revistas y trípticos.
- 6) Elaboración de comunicados y avisos.
- 7) Preparación y conducción Conferencias de Prensa.
- 8) Preparación y conducción de ceremonias y otros actos protocolares.
- 9) Programar, Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones publicas y los actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- 10) Mantener al día los Libros de Registros de Distinciones, Declaraciones y Condecoraciones del Concejo Municipal.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.
- 12) Planificar grabar, editar y transmitir spots televisivos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afin al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen de la oficina de imagen institucional y protocolo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Relacionista Público y Protocolo

2) FUNCIONES ESPECÍFICA

- 1) Infundir y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- 2) Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informado al personal de la Municipalidad y colectividad en general de las acciones de la Municipalidad.
- 3) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- 4) Coordinar con entidades públicas y privadas.
- 5) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- 6) Mantener los registros estadísticos de la Unidad y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7) Atender a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- 8) Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias, proponiendo soluciones factibles a las dificultades expresadas por lo usuarios.

- 9) Promover intercambio de información con otras dependencias.
- 10) Planificar estrategias de publicidad
- 11) Promocionar la interrelación de la Municipalidad con la comunidad
- 12) Evaluar resultados de campañas comunicacionales.
- 13) Recibir y atender comisiones o delegaciones que visitan la sede de la municipalidad provincia de Jaén.
- 14) Preparar y conducir las acciones de protocolo en las ceremonias organizadas por la municipalidad.
- 15) Coordinar por delegación, la participación o asistencia del Alcalde a ceremonias o eventos organizados por otras instituciones.
- 16) Mantener permanente comunicación con los medios de comunicación asegurando la divulgación de las acciones o actividades de la gestión municipal.
- 17) Coordinar con las demás dependencias de la municipalidad provincial de Jaén a fin de divulgar las actividades que realizan para conocimiento o interés de determinados sectores de la comunidad.
- 18) Monitorear filmaciones, ediciones, spots para radio y televisión, etc
- 19) Mantener al día el archivo audio - visual de la Sub Gerencia.
- 20) Otras de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales

Experiencia en la especialidad

Capacitación en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen de la oficina de imagen institucional y protocolo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

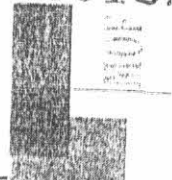
DEL ASISTENTE DE PRENSA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Prensa

2. FUNCIONES ESPECÍFICA

- 1) Organizar, ejecutar y difundir programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
- 2) Izamientos dominicales del Pabellón Nacional.
- 3) Grabar comunicados para TV
- 4) Grabar conferencias de prensa.
- 5) Grabar firma de convenios
- 6) Grabar inspección y avance de obras y otras que se le asigne
- 7) Mantener coordinaciones con los medios de comunicación social.
- 8) Coordinar y Apoyar al Gerente de Imagen institucional y Protocolo en asuntos de su competencia,
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de Imagen institucional y Protocolo.

**3. PERFIL DEL CARGO**

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afín al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen de la oficina de imagen institucional y protocolo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN COMUNICACIONES**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Técnico en Comunicaciones

2. FUNCIONES ESPECÍFICA

- 1) Opera cámaras de filmación, proyección cinematográficas y/o de transmisión televisada.
- 2) Controla aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- 3) Coordina la operación de diversos equipos.
- 4) Colabora con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
- 5) Realiza el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
- 6) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en el manejo de equipos de Central Telefónica.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen de la oficina de imagen institucional y protocolo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICA

- 1) Recepcionar, transferir llamadas y llevar el registro de las llamadas realizadas
- 2) Trasmistir mensajes a los funcionarios y trabajadores municipales
- 3) Realizar llamadas externas a solicitud de funcionarios y trabajadores municipales
- 4) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo.
- 5) Revisar y registrar la documentación.
- 6) Redactar documentos.
- 7) Atender la correspondencia.
- 8) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.



- 9) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.
- 10) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 11) Mantener actualizado el Directorio.
- 12) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico y Efemérides.
- 13) Ordenamiento de las normas legales y municipales.
- 14) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo.
- 15) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen Jerárquicamente del Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL

- SECRETARIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



CUADRO DE CARGOS DEL PERSONAL

VII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
00-11	Secretario Técnico	010700EJ	SP-EJ	1		1	
00-12	Proyectista	010700EJ	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Es la oficina encargada de programar, dirigir y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades orientadas al Desarrollo integral de la provincia de Jaén conforme a los Planes y Programas de corto, mediano y largo plazo, proponiendo las modificaciones y medidas correspondientes, que se formulen ejecuten con recursos de la Cooperación Técnica Internacional y asesora a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario Técnico

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Proporcionar las indicaciones, normas y lineamientos pertinentes para la mejor aplicación de los planes y de los procedimientos de cooperación técnica: así como brindar opinión y absolver consultas que incidan en planes, programas y cooperación técnica.

- 2) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la planificación, y cooperación técnica, a través de la aplicación de modernos procedimientos.
- 3) Coordinar, promover e incentivar en la localidad, la participación para establecer las prioridades en los planes municipales, en concordancia con los planes regionales.
- 4) Participar en la formulación de políticas institucionales en concordancia con el plan de gobierno municipal.
- 5) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo provincial. Coordinar con los órganos de línea para el cumplimiento coherente de planes y presupuesto.
- 6) Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo local
- 7) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades programadas en el departamento.
- 8) Gestionar, orientar y promover becas integrales y/o parciales en el país y/o en el extranjero de estudios de post grado y otros que propendan al perfeccionamiento de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 9) Elaborar y proponer lineamientos de política municipal en materia de cooperación técnica.
- 10) Coordinar con los comités técnicos ejecutivos o los coordinadores de cada convenio el seguimiento de la ejecución, emitiendo informes periódicos y/o anuales.
- 11) Coordinar con el órgano de gobierno regional, central correspondiente y al ministerio de relaciones exteriores los requerimientos de cooperación técnica de la municipalidad, adecuándolos a los planes y programas de desarrollo.
- 12) Promover la cooperación técnica de otros sectores públicos y privados nacionales e internacionales de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad, para el logro de sus fines. (Jaén recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios capitales y tecnologías de fuentes cooperantes).
- 13) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en labores de planificación y cooperación técnica

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Coordina con la alcaldía, la gerencia general, con las jefaturas y áreas de responsabilidad directiva cuya actividad tenga relación con la cooperación técnica internacional.

Mantiene contactos y comunicación u otras Municipalidades e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia. Asume responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

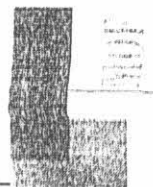
DEL PROYECTISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Proyectista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Preparar, proponer, evaluar y emitir informes técnicos sobre proyectos y/o estudios de pre inversión que requieren financiamiento de la cooperación técnica internacional.

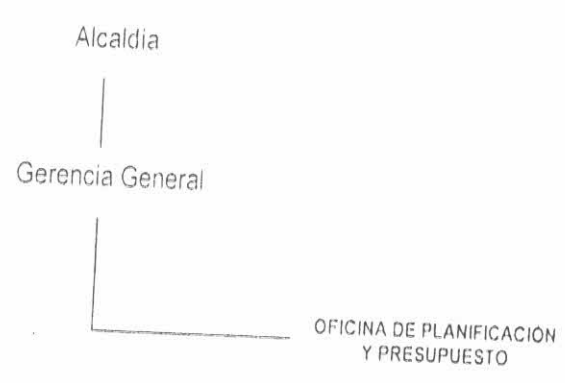


- 2) Recomendar otros niveles de estudios de Pre Inversión en diversos sectores, cuando sea necesario.
 - 3) Coordinar recomendar proyectos estableciendo prioridades en su programación, formulación, evaluación y ejecución.
 - 4) Asegurar que la secretaria técnica, mantenga actualizada un Banco de Proyectos y propuestas para ser tramitados ante la cooperación técnica internacional.
 - 5) Asesorar y apoyar en el Sistema de Cooperación Técnica con la adecuada aplicación de Normas Vigentes.
 - 6) Realizar el seguimiento físico y financiero de los PIP durante la fase de inversión.
 - 7) Otras funciones que se le asigne.
3. **PERFIL DEL CARGO**
- Ingeniero, economista o similar
 - Experiencia acreditada con la cooperación técnica internacional
4. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende funcionalmente del jefe de la secretaría técnica de cooperación técnica internacional. Asume responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Municipalidad Provincial de Jaén

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA



VIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0043	Jefe de Oficina	010800EC	EC	1	1		1
0044	Planificador	010800EJ	SP-EJ	1		1	
0045	Secretaría	010800AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento encargado de formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Integral de la Provincia, en concordancia con las normas legales vigentes. Para el cumplimiento de sus objetivos, la oficina de planificación y presupuesto contará con las unidades de:

- Oficina de Programación e inversiones
- Oficina de Estadística y,
- Oficina de Racionalización

DEL JEFE DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planifica, dirige y coordina las actividades propias de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversiones, estadística y Racionalización.
- 2) Dirige, coordina y ejecuta la formulación del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.

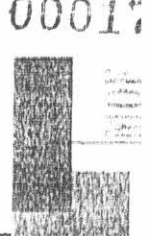


- 3) Formular el Presupuesto Institucional de la Municipalidad en concordancia a los principios presupuestarios, en función a los objetivos institucionales del Plan Operativo Institucional y en relación a la administración de recursos, financieros y metas físicas.
- 4) Preside la formulación técnica del anteproyecto del Presupuesto Municipal y expone ante el Concejo
- 5) Coordinar la evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos y metas instituciones en el ámbito físico y financiero informando periódicamente a la Alta Dirección.
- 6) Opinar en primera instancia y previamente a la resolución del Titular, sobre las modificaciones del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes y en las modalidades requeridas.
- 7) Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- 8) Dirige la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes Trimestrales.
- 9) Dirige la consolidación de los planes operativos formulados por las Unidades Orgánicas.
- 10) Participar en la formulación y determinación de políticas administrativas así como asistir a las reuniones de trabajo institucional.
- 11) Realizar el control interno que asegure la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación.
- 12) Propugnar que la elaboración del Plan Institucional se realice con conceptos modernos de planeamiento estratégico.
- 13) Dirige la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas referida a la ejecución de sus actividades.
- 14) Dirige la elaboración el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- 15) Dirige y coordina las: evaluaciones trimestrales, semestrales mediante la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- 16) Revisa y aprueba los procedimientos de los estudios informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia.
- 17) Evalúa actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 18) Dirige la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), a través de la Unidad de racionalización.
- 19) Emite opinión sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- 20) Dirige la formulación del Plan Anual de Inversiones.
- 21) Declara la viabilidad de los estudios de prefactibilidad.
- 22) Asesora a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- 23) Otras funciones afines que le asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Contador Público, Economista y/o Licenciado en Administración.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
4. Experiencia en la conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



La oficina de planificación y presupuesto depende directamente de la gerencia general y tienen mando directo sobre las oficinas de Programación e inversiones, Oficina de y Estadística y Racionalización

Del PLANIFICADOR

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Planificador

2. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

- 1) Formula el proyecto de los lineamientos y objetivos generales de la Política de Gestión Municipal, para su análisis en el Concejo
- 2) Diseña proyectos para la formulación de los Planes Operativos y de desarrollo
- 3) Revisa, actualiza y/o reformula los instrumentos de gestión administrativa, acorde con la política y estrategia institucional.
- 4) Participar en la elaboración y difusión de documentos en cuanto a diagnósticos de lineamientos de políticas.
- 5) Revisar planes anteproyectos y preparar resúmenes.
- 6) Apoya con la información presupuestal requerida de acuerdo a las normas del SIAF-GL.
- 7) Remite oportunamente y de acuerdo a los plazos previstos en la Directiva del M.E.F , del Presupuesto Municipal integrado
- 8) Formula directivas y normas de procedimientos administrativos para todas las áreas, que conduzca a una mejor y eficiente gestión municipal.
- 9) Coordina con las Municipalidad provincial, a efecto de sugerir la formulación de Planes Estratégicos, integrales a nivel provincial.
- 10) Coordina estrechamente con la Alcaldía y Contabilidad, para racionalizar, sistematizar y controlar gastos corrientes, concordante con la política austera aprobado en el PIA.
- 11) Otras funciones que le señale o delegue el gerente o Alcalde

3. PERFIL DEL CARGO

- Titulo Profesional de Economista, Contador Público y/o Licenciado en Administración
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la oficina de planificación y presupuesto; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

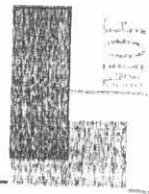
DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Mantiene actualizada toda la documentación de la Unidad de Planificación, Presupuesto.
- 2) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.



- 3) Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Unidad de Presupuesto.
- 4) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
- 5) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 6) Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
- 7) Atiende al público con cortesía.
- 8) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Unidad de Presupuesto.
- 9) Apoyo a las Unidades de Racionalización, Programación e Inversiones.
- 10) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto

3. PERFIL DEL CARGO

- 1) Título de Secretaria Ejecutiva.
- 2) Experiencia en labores administrativas de oficina
- 3) Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la oficina de planificación y presupuesto; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES "OPI"

VIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
VIII. 1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0046	Jefe de Oficina	010810EC	EC	1		1	
0047	Evaluador	010810EJ	SP-EJ	3		3	
0048	Secretaria	010810AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5		5	

Es el órgano responsable de la evaluación de los estudios de preinversión, para luego declarar la viabilidad de los mismos, sujetos a las normas del SNIP y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Jaén, así mismo de consolidar el programa multinacional de inversión como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Unidad de Programación e inversiones



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elabora y presenta el Plan anual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 2) Aprueba, rechaza ú observa la formulación de los perfiles.
- 3) Establece coordinaciones con el Gobierno Regional, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidades Distritales, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa de Inversiones.
- 4) Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 5) Solicita el registro de nuevas UF del Gobierno Local, ante la DGPM.
- 6) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF del Gobierno Local.
- 7) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- 8) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- 9) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- 10) Prioriza las inversiones en el Plan Anual de Inversiones.
- 11) Coordina con las Unidades Formuladoras, el seguimiento de los estudios de Preinversión.
- 12) Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas la normatividad y consultas por proyectos.
- 13) Establece el banco de perfiles de la Institución.
- 14) Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- 15) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 16) Evaluar y declarar la viabilidad los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas.
- 17) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Oficina General de Planificación, Presupuesto. Falta revisar

3. PERFIL DEL CARGO

Título Profesional de contador público, licenciado en administración o Economista.
 Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
 Experiencia en planificación y Gestión Municipal.
 Conocimiento y capacitación en los sistemas integrados de administración financiera

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la oficina de programación e inversiones; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DEL EVALUADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Evaluador

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Proporcionar las indicaciones, normas y lineamientos pertinentes para la mejor aplicación de los planes; así como brindar opinión y absolver consultas que incidan en planes, programas de las inversiones municipales.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 2) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la planificación, a través de la aplicación de modernos procedimientos que respondan a las necesidades de la población.
- 3) Coordinar, promover e incentivar, la participación para establecer las prioridades en los planes municipales, en concordancia con los planes concertados.
- 4) Participar en la formulación de políticas institucionales en concordancia con el plan de gobierno municipal.
- 5) Diseñar lineamientos de política institucional en concordancia con el plan de gobierno municipal
- 6) Proponer políticas y estrategias de desarrollo local concertadas
- 7) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, ante proyectos de ordenanzas, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo provincial.
- 8) Coordinar y participar en los planes de emergencia social
- 9) Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo local.
- 10) Monitorear la evaluación del presupuesto en forma participativa de la institución en coordinación con los departamentos relacionados con el tema.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Presupuesto

3. PERFIL DEL CARGO

- Titulo Profesional universitario de ingeniero, economista, contador, administrador o similar
- Experiencia en evaluación de proyectos y en SNIP
- Estar habilitado para el ejercicio
- Conocimiento de sistemas de informática y computación.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la oficina de programación e inversiones; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

VIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
VIII. 2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0049	Jefe de Unidad	010820EC	EC	1		1	
0050	Planificador	010820EJ	SP-EJ	1		1	
0051-0052	Técnico en Finanzas	010820ES	SP-ES	2	1	1	
0053	Secretaria	010820AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

La Unidad de presupuesto, es el órgano encargado de conducir y liderar el Proceso presupuestario, cuidando cumplir con los objetivos, principios, etapas y la participación de los responsables de la institución municipal, los agentes participantes y actores sociales, procurando que identifiquen, prioricen y definan las acciones o proyectos de interés de la comunidad.



buscando resultados que reflejen en su contenido las aspiraciones y expectativas de los participantes, enmarcado todo ello en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Institucional vigente.

Del jefe de Oficina

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Unidad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Dirigir, programar, coordinar supervisar y evaluar el Proceso del Presupuesto Participativo e institucional.
- 2) Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad de Jaén y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- 3) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- 4) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- 5) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
- 6) Formular los proyectos de presupuestos y la Correspondiente modificación.
- 7) Programar el calendario de compromisos y pagos por objetos de gasto.
- 8) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la Municipalidad.
- 9) Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la entidad.
- 10) Coordina la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL, entre la MPJ y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11) Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración.
- 12) Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
- 13) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión Municipal. Asistir a reuniones, exposiciones y participar en comisiones especializadas.
- 14) Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas referente al rubro de Ingresos considerados en el Presupuesto Municipal.
- 15) Elabora los auxiliares de compromisos por partidas, asignaciones y fuente de financiamiento.
- 16) Apoyar la implementación del Sistema Integral de Administración Financiera.
- 17) Otras que le encargue el gerente de planeamiento y presupuesto.
- 18) Organizar, dirigir, coordinar e integrar el equipo técnico del presupuesto participativo y las actividades del Sistema de Presupuestario Municipal.
- 19) Orientar la programación, reprogramación, evaluación y control del Presupuesto Anual; conforme a la Normatividad vigente.
- 20) Preparar y orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto participativo Municipal.
- 21) Evaluar y supervisar la formulación de los Presupuestos Municipales Distritales.
- 22) Apoyar a Funcionarios y a Dependencias en asuntos de su especialidad.



- 23) Propiciar la participación de la ciudadanía en el Desarrollo del Proceso del Presupuesto participativo de la Municipalidad.
- 24) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponden.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional, amplia experiencia en procesos participativos y labores presupuestales.
- Capacitación en el área
- Capacidad para conducir procesos con participación ciudadana.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente de la gerencia general y funcionalmente de la oficina de planificación y presupuesto; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DEL TECNICO EN PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planificador

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Coordinar la ejecución de actividades del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- 2) Propone modificaciones presupuestarias.
- 3) Prepara los informes correspondientes al desarrollo Presupuestario.
- 4) Procesar y sistematizar la información básica para la planificación del desarrollo;
- 5) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Oficina de presupuesto.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación técnica superior y amplia experiencia en labores presupuestales.
- Formación superior o universitaria incompleta

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente de la oficina de planificación y presupuesto y funcionalmente de la oficina de presupuesto participativo; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DEL TÉCNICO EN FINANZAS

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

Técnico en finanzas

2) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en la elaboración y difusión de documentos en cuanto a diagnósticos de lineamientos de políticas.
- 2) Revisar planes anteproyectos y preparar resúmenes.
- 3) Apoya con la información presupuestal requerida de acuerdo a las normas del SIAF-GL.
- 4) Maneja el módulo del Presupuesto –SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;

- 6) Clasificar los proyectos y anteproyectos relacionados con la programación para el desarrollo;
- 7) Digitar información técnica y documentaria;
- 8) Emitir opinión técnica de expedientes;
- 9) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- 10) Elaborar cuadros técnico-estadísticos;
- 11) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- 12) Preparar los equipos y materiales para la fase de producción diaria de información.
- 13) Elaborar reportes de Evaluación Presupuestal Trimestrales y semestrales, para su remisión a las Entidades del Gobierno Central.
- 14) Procesar la información referente al Presupuesto y consolidarlo a Nivel Provincial.
- 15) Procesar los diferentes documentos alcanzados por las áreas de la Oficina tales como informes, resoluciones, reglamentos, manuales, directivas, oficios y otros similares.
- 16) Tener a su cargo el mantenimiento, seguridad y operatividad los equipos de las asignados a su área.
- 17) Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Economista o técnicos con experiencia
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal en la función.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la oficina de planificación y presupuesto; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 11) Mantiene actualizada toda la documentación de la Unidad de Planificación, Presupuesto.
- 12) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- 13) Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Unidad de Presupuesto.
- 14) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
- 15) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 16) Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
- 17) Atiende al público con cortesía.
- 18) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Unidad de Presupuesto.
- 19) Apoyo a las Unidades de Racionalización, Programación e Inversiones.
- 20) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto

5. PERFIL DEL CARGO



-
- 4) Título de Secretaria Ejecutiva.
 - 5) Experiencia en labores administrativas de oficina
 - 6) Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.
6. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- Depende directamente de la Unidad de Presupuesto; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

- 11) Mantener y actualizar la pagina web de la entidad.
- 12) Racionalizar el uso institucional del Internet.
- 13) Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

3. PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Licenciado en Estadística, Ingeniero en Sistemas o afin.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en Gestión Municipal.
4. Capacitación Especializada en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la oficina de presupuesto participativo; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Propone los procedimientos y supervisa el proceso de digitalización de los documentos e informes autorizados por la Alcaldía y la Gerencia General.
- 2) Apoya a las Unidades Orgánicas en las acciones de control relacionadas con temas de tecnología para la gestión de la información.
- 3) Cautela la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
- 4) Procesa información proveniente de medios magnéticos y/u ópticos enviados por otras instituciones públicas y privadas.
- 5) Diseña e implementa indicadores de Gestión Institucional a efectos de medir los resultados de cada Gestión Edil.
- 6) Dirige, coordina vela por la aplicación de los dispositivos legales vigentes para la correcta aplicación del Sistema Estadístico e Informática.
- 7) Realiza el Back Up de la información de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Tesorería y Rentas.
- 8) Procesa y consolida los documentos que registran los ingresos Municipales.
- 9) Mantiene al día las cuentas corrientes de los contribuyentes.

3. REQUISITOS DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de sistemas informáticos e información
- Capacitación especializada en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y REponsabilidad

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la oficina de presupuesto participativo; asume responsabilidad por las acciones inherentes al cargo.

Municipalidad Provincial de Jaén

DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

VIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
VIII. 4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE RACIONALIZACION						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0056	Jefe de Unidad	010840EC	EC	1		1	
0057	Asistente Administrativo	010840EJ	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

La Oficina de racionalización tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y es responsable de la elaboración de proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa. Promover y apoyar la participación vecinal en formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado. Elaborar y proponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, etc.).

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad
- 2) Formular los documentos técnicos de gestión municipal.
- 3) Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización Administrativa.
- 4) Participar en la formulación de políticas de Racionalización Administrativa en la Municipalidad.
- 5) Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización
- 6) Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica.
- 7) Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación Formular participativamente el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- 8) Formular Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 9) Informar al Gerente de Planificación y Presupuesto a cerca del avance de las labores del departamento
- 10) Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, Administrador de Empresas
- Experiencia en Racionalización Administrativa.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Dependen jerárquicamente de la Oficina de planificación y presupuesto y funcionalmente de la oficina de racionalización; La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Especialista en racionalización

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar Estudios e Investigaciones de Organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- 2) Participar en la formulación de alternativas referentes a la Racionalización Administrativa.
- 3) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, proporcionando Normatividad referente al Sistema de Racionalización.
- 4) Elaborar y/o analizar Proyectos de Normas de Organización y otras relacionadas con el Sistema de Racionalización.
- 5) Efectuar análisis inherentes a los procesos Técnicos de Racionalización.
- 6) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 7) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Sociólogo, Administrador de Empresas o Economista
- Experiencia en Racionalización Administrativa.

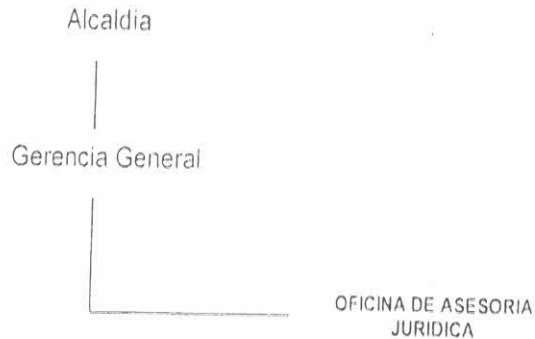
4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente y funcionalmente de la oficina de racionalización; La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ORGANIGRAMA



IX N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ASESORIA JURIDICA. CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0058	Jefe de oficina	010900EC	EC	1	1		1
0059	Asistente Legal	010900EJ	SP-EJ	1		1	
0060	Asistente Civil y Laboral	010900EJ	SP-EJ	1		1	
0061	Técnico Administrativo	010900ES	SP-ES	1		1	
0062	Secretaria	010900AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

El ámbito de competencia funcional de la oficina de de Asesoría Legal tiene por finalidad que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la alta dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal.

DEL ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor Jurídico

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias en quehaceres propios de la gestión municipal.



- b) Coordinar con aquellas gerencias que requieran opinión legal respecto de un expediente administrativo o de algún asunto que requiera la intervención de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) Empezar las acciones legales que correspondan en coordinación con la Procuraduría Municipal, tendientes a defender los intereses de la municipalidad y/o funcionarios.
- d) Revisar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de alcaldía y resoluciones municipales, así como también convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad
- e) Emitir opinión legal en aquellos expedientes administrativos puestos a consideración de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- f) Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en aquellas donde la presencia de esta gerencia sea necesaria.
- g) Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente y funcionalmente de la oficina de racionalización; La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ABOGADO ASISTENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Abogado Asistente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar directamente con el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos asignados a su cargo.
- b) Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la oficina de de Asesoría Jurídica, y en todos aquellos eventos donde la presencia del asesor Jurídico sea necesario.
- c) Sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales, vinculadas a ella.
- d) Emitir opinión legal a las Gerencias que lo soliciten.
- e) Recomendar las acciones legales a tomar respecto de un expediente administrativo que tenga a su cargo
- f) Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos propios de la gestión municipal
- g) Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal la atención de expedientes judiciales previamente autorizados por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Municipalidad Provincial de Jaén

- i) Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos
- j) Brindar el asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y/o policial
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asesor Jurídico.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ASISTENTE EN ASPECTOS CIVILES Y LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente en aspectos civiles y laborales

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

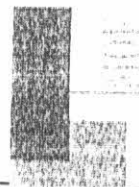
1. Coordinar directamente con el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, la atención de los expedientes administrativos en material civil y Laboral, asignados a su cargo.
2. Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la oficina de asesoría jurídica, y en todos aquellos eventos donde la presencia de la oficina jurídica sea necesaria.
3. Sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales, vinculadas a ella.
4. Emitir opinión legal a las Gerencias que lo soliciten.
5. Recomendar las acciones legales a tomar respecto de un expediente administrativo que tenga a su cargo
6. Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos laborales y civiles propios de la gestión municipal
7. Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía y/o Gerencia general en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal la atención de expedientes judiciales previamente autorizados por parte de la oficina de Asesoría Jurídica
9. Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos
10. Brindar el asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y/o policial
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asesor Jurídico.

3. PERFIL DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Abogado.
Estar habilitado para el ejercicio.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia general sobre el estado de los asuntos encomendados.
- 2) Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Asesoría Jurídica
- 3) Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- 4) Organizar, coordinar las atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Jefe de Asesoría Jurídica con la documentación respectiva.
- 5) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- 6) Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Jefe de Asesoría Jurídica.
- 7) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- 8) Otras funciones que el jefe de Asesoría Jurídica le encomiende.

3. PERFIL DEL CARGO

1. Bachiller en abogacía.
2. Conocimientos en computación.
3. Experiencia en Labores de Procesos Judiciales, penales entre otros.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Secretaria de asesoría legal

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la oficina de Asesoría Jurídica Redacción de documentos
- 2) Atender la correspondencia
- 3) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Asesor Jurídico.
- 5) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 6) Ordenamiento de las normas legales y municipales
- 7) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina de Asesoría Jurídica.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asesor Jurídico.



3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de secretariado.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Abogado Asistente y la Secretaria dependen jerárquicamente del Asesor Jurídico. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



CAPITULO IX

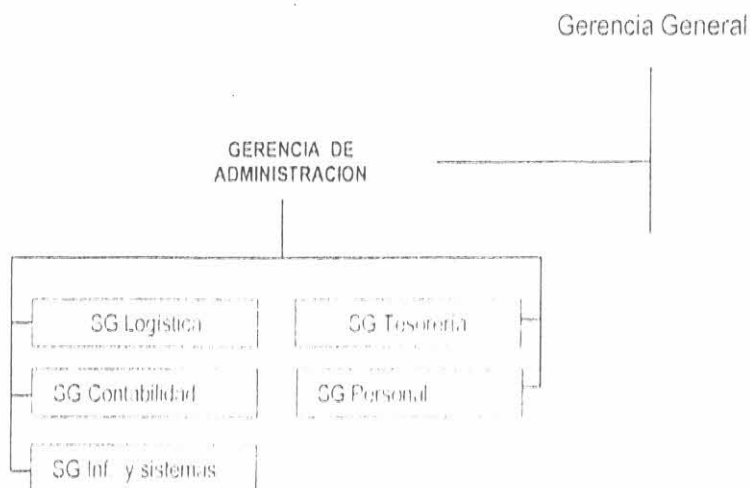
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL.

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia Informática y sistemas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

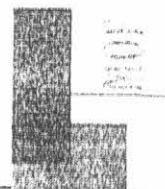
ORGANIGRAMA



X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0063	Sub Gerente	011000EC	EC	1	1		1
0064	Técnico Administrativo	011000ES	SP-ES	1		1	
0065	Secretaria	011000AP	SP-AP	1	1		
0066	Conserje	011000AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La gerencia de administración tiene a su cargo los órganos encargados de brindar apoyo en actividades administrativas, documentario, logístico, económico, financiero y de otra índole, que requieran los órganos de Dirección, Asesoramiento, de Línea y Desconcentrados para cumplir y ejecutar sus funciones y competencias



DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente de Administración

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Desarrollar actividades de planeamiento, organización, dirección, ejecución, y evaluación de las acciones de la Gerencia de Administración
- 2) Elaborar el plan operativo de la Gerencia, organizar y verificar el sistema de control de la misma. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y monitorear todas las acciones de los sistemas de Personal, Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería
- 3) Formular el Plan Anual de la Gerencia de Administración, supervisando que los Departamentos programen y ejecuten para su realización.
- 4) Mantener informado en forma oportuna y permanente al Alcalde y Gerente general, sobre el Estado de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.
- 5) Proporcionar acciones para la optimización de los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, mediante la formulación de programas de racionalización de los recursos en cada de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 6) Revisar, analizar y visar documentos oficiales que contengan información consolidada financiera de la Institución, para su posterior evaluación a los organismos pertinentes, de acuerdo a normas y plazos vigentes.
- 7) Aplicación de la normatividad vigente para una eficiente administración de los recursos de la Municipalidad, así como también su correcta concordancia con el funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia.
- 8) Supervisar la aplicación normas específicas vigentes para la protección de los bienes de la Institución.
- 9) Administrar los recursos financieros y los servicios internos.
- 10) Establecer normas específicas para la protección de los bienes de la Municipalidad;
- 11) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.
- 12) Participar en Comités Especiales que sea designado
- 13) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador.
- Experiencia mínima de 2 (Dos) años en administración general.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en administración pública

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS



- 1) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos;
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos;
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas entre los Sistemas Administrativos que operan en la Gerencia de Administración;
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares en el área de su competencia;
- 5) Recopilar y preparar información para realizar estudios e investigaciones;
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en la interrelación de las unidades orgánicas de la municipalidad;
- 7) Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información estadística de los temas administrativos que corresponde;
- 8) Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo;
- 9) Realizar cálculos aritméticos sencillos;
- 10) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Administración y no ejerce mando.

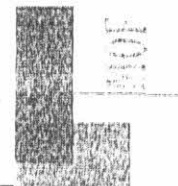
DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de administración

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Organizar, coordinar y supervisar las labores Administrativas de la oficina.
- 2) Preparar la documentación para el despacho con el jefe de la oficina de Administración.
- 3) Atender y coordinar la información al público.
- 4) Registrar y tramitar la documentación que ingresa a Dirección de Administración según lo dispuesto por el Administrador.
- 5) Redactar la documentación que le asigne el jefe de la oficina.
- 6) Atender los servicios de comunicación tales como el teléfono.
- 7) Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades e instituciones del Departamento y a Nivel Nacional las más necesarias para la Oficina.
- 8) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingrese y produzca la Gerencia guardando reserva de los mismos.
- 9) Prepara la agenda del Gerente en forma diaria.
- 10) Tipea la documentación que produce la Gerencia en el desempeño de sus actividades.
- 11) Archiva la documentación relacionada con el desempeño de su actividad.



- 12) Archiva la documentación relacionada con la gerencia y cuida de su integridad.
- 13) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de Escritorio.
- 14) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la Gerencia.
- 15) Recepciona al público que desea entrevistarse con el gerente.
- 16) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta al gerente.
- 17) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuesta y mantiene informado al gerente de los resultados.
- 18) Participar la ambientación de la oficina.
- 19) Elaborar inventario de la Oficina.
- 20) Mantener la reserva necesaria de la documentación interna
- 21) Otras que le asigne el gerente relacionada estrictamente con el área

3. PERFIL DE CARGO

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Tener 2 años de experiencia
- Actualización continua

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conserje

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- 2) Limpiar, desinfectar ambientes y similares.
- 3) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa de la oficina.
- 4) Otras funciones que se le asigne.

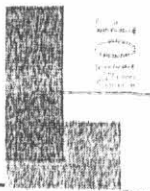
3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción secundaria
- Buena salud

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

X	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
X-1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0067	Sub Gerente	011010EJ	SP-EJ	1	1		
0068-0069	Técnico en Adquisiciones	011010ES	SP-ES	2	2		
0070-0071	Técnicos en Logística	011010ES	SP-ES	2	1	1	
0072	Técnico Administrativo	011010ES	SP-ES	1		1	
0073	Técnico en Control Patrimonial	011010ES	SP-ES	1	1		
0074	Técnico en Inventario	011010ES	SP-ES	1	1		
0075	Técnico en Almacén	011010ES	SP-ES	1	1		
0076-0077	Auxiliar en Almacén	011010AP	SP-AP	2	1	1	
0078	Secretaria	011010AP	SP-AP	1	1		
0079	Conserje	011010AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	9	4	

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

La Sub Gerencia de Logística, es el órgano encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con estudios superiores en contabilidad, técnico en Contabilidad y/o de otra profesión, con nivel de Jefe de sub gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente de Logística

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- 2) Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- 3) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- 4) Organizar, programar, coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y la prestación de servicios.
- 5) Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de bienes y servicios.
- 6) Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra y de servicio.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 7) Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- 8) Aperturar las solicitudes de cotización juntamente con los demás integrantes del Comité de Adjudicaciones
- 9) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario y/o Bachiller de contador y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el sistema de Abastecimientos.
- Experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN ADQUISICIONES

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Técnico en adquisiciones

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Cumplir y hacer las normas y disposiciones establecidas que regulan la adquisición de bienes y servicios.
- 2) Supervisar y controlar con la jefatura la programación de actividades orientados a mejorar los procedimientos del sistema de abastecimiento.
- 3) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- 4) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de adquisiciones a su cargo.
- 5) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Anual de la Subgerencia.
- 6) Preparar los documentos para las Licitaciones y compras directas, de conformidad a las normas vigentes.
- 7) Verificar y validar las ordenes de compra.
- 8) Elaborar los registros y/o lista de proveedores en forma ordenada y clasificada.
- 9) Atender y orientar a los proveedores y público en general.
- 10) Revisar y elaborar cuadros comparativos de precios de las cotizaciones.
- 11) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario o estudio técnico superior afin al cargo.
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia en cargos similares

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO



Técnico en logística

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Participar en la conducción, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad en concordancia al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y disposiciones legales vigentes
- 2) Participar en la formulación y ejecución de los procedimientos que permitan asegurar el normal abastecimiento de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- 3) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- 4) Recepcionar y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas sean requerimientos de Actividades o Proyectos de Inversión.
- 5) Elaborar, registrar y tramitar las Órdenes de Compra por las diferentes fuentes de financiamiento de las Actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- 6) Registrar los procesos de selección que se implementen en la institución, con observancia a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 7) Registrar en el modulo SIAF, la ejecución del gasto publico, en su fase de compromiso de los documentos fuentes consistentes en Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, observando los Calendarios de Compromisos Mensual Trimestral según corresponda por función, programa, grupo genérico del gasto y fuente de financiamiento.
- 8) Coordinar con los responsables de los trámites administrativos, la presentación oportuna de los documentos fuentes para la ejecución del presupuesto.
- 9) Controlar y llevar el archivo de los documentos emitidos de su área.
- 10) Mantener actualizado el registro de proveedores de la Institución
- 11) Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Logística.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario o estudios técnico superior afin al cargo
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia en cargos similares
- Conocimientos de sistemas de computación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

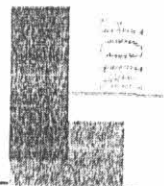
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Es la encargada de captar, procesar, actualizar, proporcionar y conservar información necesaria para la toma de decisiones óptimas en los aspectos de la gestión administrativa del abastecimiento.
- 2) Conducir los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales asignados a la Municipalidad.



- 3) Organizar y conducir los procesos técnicos de la programación del abastecimiento, catalogación, estadística del abastecimiento y registro de proveedores.
- 4) Aplicar la Normatividad relacionada a los procesos técnicos de su competencia.
- 5) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en el ámbito de la Municipalidad, de conformidad con la política de obtención y presupuesto asignado.
- 6) Registrar, mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos existentes en las Tarjetas de Control Visible de Almacén y Tarjetas de Control de Existencias Valoradas de Almacén.
- 7) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- 8) Organizar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios según el Cuadro de Adquisición aprobado.
- 9) Participar en la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirirse.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario o estudios técnico superior afín al cargo
- Experiencia en cargos similares
- Conocimientos de sistemas de computación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El área de Control Patrimonial es el área encargada de verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución, así como autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.) y organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.

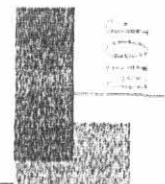
DEL TÉCNICO EN PATRIMONIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en control patrimonial

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar las acciones del Control Patrimonial de la Entidad, incorporando los activos fijos así como cumplir con la codificación de los activos de la Municipalidad. Los códigos deben ser uniformes y obedecer a un orden correlativo, teniendo en cuenta lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 2) Verificar y participar en la Toma de Inventarios Físicos Generales en los plazos previstos por Ley
- 3) Realizar coordinaciones con la instancia pertinente, para el saneamiento técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad
- 4) Preparar expedientes de Altas y Bajas de los bienes muebles
- 5) Controlar la vigencia de las pólizas de seguro de los bienes del activo fijo



- 6) Recabar información sobre la pérdida o sustracción de bienes patrimoniales.
- 7) Integrar los comités que se formen para tratar asuntos inherentes al área
- 8) Preparar informes técnicos para la afectación en uso de los bienes
- 9) Elaborar y mantener al día el inventario de los bienes
- 10) Cumplir funciones de Margesi de bienes de la Municipalidad ; y
- 11) Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Logística.

3. PERFIL DEL CARGO

Título Profesional universitario o estudios técnico superior afín al cargo
Experiencia en cargos similares
Conocimientos de sistemas de computación

1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de la sub gerencia de abastecimientos y su responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en inventario

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Mantener actualizado el inventario de codificado de bienes muebles, inmuebles, vehículos, etc.
- 2) Efectuar la revaluación y depreciación de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, etc. del Gobierno Provincial de Chiclayo.
- 3) Conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad, las Adquisiciones, ventas y bajas de bienes.
- 4) Realizar Acciones Técnico legales para la inscripción en los Registros Públicos de todos los terrenos y propiedades del Patrimonio Municipal.
- 5) Coordinar con los responsables de la gerencia de maquinaria y equipo mecánico lo relacionado a vehículos y repuestos.
- 6) Efectuar la indexación y depreciación de Activos Fijos para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 7) Depurar el Inventario de las Cuentas Contables, realizando el Inventario Físico General.
- 8) Ejecutar los inventarios físicos de bienes.
- 9) Apoyar en el registro, control y archivo de documentación de bienes.
- 10) Valorizar el Inventario Físico General.
- 11) Proporcionar información sobre el estado de bienes a darse de baja.
- 12) Mantener actualizado el Archivo con la documentación sustentatoria
- 13) de la propiedad de bienes muebles, inmuebles, vehículos, etc. Del Gobierno provincial de Jaén.
- 14) Las demás que le asigne el sub gerente de abastecimientos.

3. PERFIL DEL CARGO

Título Profesional universitario o estudios técnico superior afín al cargo



Experiencia en sistemas de abastecimientos o cargos similares
Conocimientos de sistemas de computación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en almacén

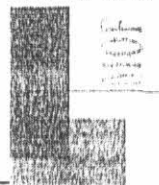
2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elaborar, previa verificación y constatación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, así mismo efectuar el inventario de las existencias físicas del almacén y el inventario general para el control respectivo.
- 2) Recepcionar, verificar y suscribir conformidad respecto al ingreso y salida de los bienes del almacén.
- 3) Recepcionar los bienes adquiridos por la institución, que ingresan a Almacén con Orden de Compra y Guía de Remisión, siempre y cuando reúnan las características físicas y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso a Almacén.
- 4) Verificar el ingreso de los bienes a almacén de manera cuantitativa y cualitativamente
- 5) Suscribir las órdenes de Compra en señal de conformidad.
- 6) Clasificar los bienes recepcionados de acuerdo a la naturaleza, colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.
- 7) Atender oportunamente los requerimientos de bienes que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 8) Realizar visitas de supervisión a los almacenes periféricos de las obras de la institución e informar sobre el uso de los materiales sobrantes de obra.
- 9) Atender y controlar el Pedido de Combustible, solicitando la presentación de los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA).
- 10) Registrar y controlar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), para su remisión mensual a la Unidad de Contabilidad.
- 11) Formular Notas de entrada de Almacén
- 12) Llevar al día las Tarjetas de Control Visible de Almacén
- 13) Emitir según plazos y requerimiento los reportes de movimiento de los bienes del almacén.
- 14) Mantener organizado y codificado todo los bienes existentes en el almacén.
- 15) Mantener actualizado el control de Kardex de los bienes del Almacén; y
- 16) Las demás que le asigne el Equipo de logística

3. PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en contabilidad y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el sistema de Abastecimientos.
- Experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de logística

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingrese y produzca la Oficina guardando reserva de los mismos.
- 2) Tipea la documentación que produce la Oficina en el desempeño de su actividad.
- 3) Elabora las órdenes de compra y de servicio y las Pecosas y/o órdenes de salida.
- 4) Lleva el Padrón de registro general de cotizaciones, órdenes de compra y de servicio que emite la Oficina.
- 5) Archiva la documentación relacionada con la Oficina y cuida de su integridad y conservación.
- 6) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el normal funcionamiento de la Oficina.
- 7) Elabora el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, en coordinación con el Jefe.
- 8) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la Oficina.
- 9) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el Jefe.
- 10) Atiende las comunicaciones telefónicas, dando cuenta a su jefe
- 11) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado a su jefe de los resultados.
- 12) Lleva el Registro de las Facturas de proveedores para su atención en forma cronológica y ordenada.
- 13) Concertar audiencias y reuniones a nivel interno o externo de la unidad de abastecimiento.
- 14) Otras funciones que le asigne el jefe, relacionadas estrictamente con el área.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado
- Conocimientos de computación e informática

1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

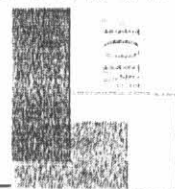
DEL COTIZADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cotizador

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar los cuadros comparativos
- 2) Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.



- 3) Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- 4) Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones
- 5) Coordinar con el técnico de adquisiciones y sub Gerente de Abastecimientos.
- 6) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa o formación técnica superior
- Experiencia en labores a fines al área.
- Conocimientos de computación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL OPERADOR DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Operador de sistemas

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejecutar labores de digitación.
- 2) Organizar la documentación correspondiente al cargo que desempeña
- 3) Elaboración de las órdenes de compra y servicio.
- 4) Elaboración del libro de retenciones mensualmente.
- 5) Realizar el consolidado de compras y servicios realizados a las Pymes.
- 6) Realizar el consolidado de los procesos de selección y adjudicaciones de menor cuantía
- 7) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta.
- Experiencia en sistemas de computación e informática.
- Capacitación especializada en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

X	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
X-2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0080	Sub Gerente	011020EJ	SP-EJ	1	1		
0081	Técnico Administrativo	011020ES	SP-ES	1		1	
0082-0083	Técnico Contable	011020ES	SP-ES	2		2	
0084	Técnico en Archivo	011020ES	SP-ES	1		1	
0085	Secretaria	011020AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	1	5	

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de gestión, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. Responde sobre los resultados de la gestión realizada por la Municipalidad, aplicando normas y dispositivos legales, de conformidad a las normas emanadas por los Órganos Fiscalizadores del Estado, Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, así como del Concejo Municipal.

DEL JEFE DE CONTABILIDAD

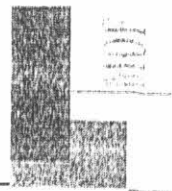
Sub Gerente

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente de Contabilidad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Establecer y proponer la metodología para una adecuada implementación y cumplimiento de las normas del Sistema de Contabilidad.
- 3) Desarrollar actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y la ejecución del presupuesto Municipal.
- 4) Preparar y presentar los estados y anexos financieros, así como los estados presupuestarios por periodos que exige la Normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 5) Instruir y dirigir al personal de contabilidad sobre los registros administrativos y contables que se desarrollan en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL
- 6) Dirigir las acciones de control sobre la ejecución de las partidas del gasto e ingreso de la Institución municipal.



- 7) Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforma el presupuesto, en función a los compromisos presupuestales que considera el calendario correspondiente.
- 8) Ejercer el control previo y concurrente de los gastos a través de las afectaciones de los documentos de compromiso como órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla única de remuneraciones, entre otros.
- 9) Gestionar permanentemente las transferencias presupuestales de las remisiones que efectúa el Ministerio de Economía y Finanzas, también de otros organismos relacionados a las transferencias de recursos.
- 10) Proporcionar información para consolidar los datos presupuestales que formule la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación e Inversión.
- 11) Diseñar y establecer lineamientos para la sistematización de la información en los procesos y actividades del sistema.
- 12) Llevar el registro contable de los fondos con cargo al Comité de Fondo de Asistencia y Estimulo de acuerdo a Ley.
- 13) Prestar asesoramiento y supervisión en las acciones contables que realiza el Órgano Desconcentrado de la Municipalidad; y
- 14) Las demás que le asigne la gerencia de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Contador Público Colegiado.
- Mínimo 3 (tres) años de experiencia en Contabilidad Municipal.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

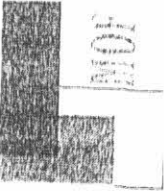
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Identificación del cargo

Técnico administrativo

2. Funciones específicas

- 1) Efectuar Estudios e Investigaciones sobre Normas Técnicas de Administración Contable.
- 2) Analizar Expedientes y Emitir Informes.
- 3) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre Asuntos Contables y Financieros que le sean delegados.
- 4) Elaborar e interpretar Cuadros Estadísticos y Resúmenes Varios.
- 5) Ejecutar Actividades de acuerdo al programa de la Sub Gerencia.
- 6) Asistir al Jefe de la Sub Gerencia en la toma de decisiones, en la Formulación de las Políticas de Gestión y en Acciones Técnico Administrativas Contables y Financieras.
- 7) Formular y coordinar proyectos de programas sobre reactivaciones económicas y financieras.
- 8) Preparar documentación de su competencia, cuando lo requiera el Sub Gerente.
- 9) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de la Sub Gerencia.
- 10) Las demás que le asigne el sub gerente de contabilidad

**3. Perfil del cargo**

- Formación Universitaria o Institutos Superiores en Contabilidad.
- Experiencia en el Manejo del SIAF-SP, SIAF-GL, Excel.
- Experiencia mínimo 2 (Dos) años en labores de Contabilidad Gubernamental.

DEL TÉCNICO CONTABLE**1. Identificación del cargo**

Técnico contable

2. Funciones específicas

- 1) Revisar los Registros efectuados en los Libros Auxiliares por Partidas Específicas y Genéricas.
- 2) Formular y Comprobar los Anexos de Balances, así como los Cuadros Comparativos de Operaciones Contables.
- 3) Elaborar el "Parte Diario de Almacén", Notas de Contabilidad y el Balance de Comprobación Mensual.
- 4) Efectuar Conciliaciones Bancarias de los Pagos por Conceptos de Planillas, Bienes y Servicios.
- 5) Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del Fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- 6) Realizar controles contables de Cobranza y Abonos.
- 7) Preparar los Formatos con información contable solicitadas por el MEF, Contraloría y Contaduría Pública de la Nación.
- 8) Preparar hojas de trabajo para la formulación de los Estados
- 9) Financieros, Presupuestales y Consolidados.
- 10) Apoyar en los Arqueos de Fondo y Especies Valoradas.
- 11) Emitir Informes Técnicos Contables.
- 12) Las demás que le asigne el jefe de contabilidad

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afín al cargo.
- Experiencia en labores similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

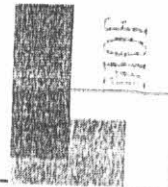
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

TÉCNICO DE ARCHIVO**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Técnico en archivo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Identifica, clasifica evalúa la operación, sustenta y determina el código contable en concordancia con el plan contable gubernamental y el clasificador del presupuesto Municipal.



- 2) Codifica la afectación de costos de operación corrientes y de inversión en función de las establecidas, autorizadas por los funcionarios autorizados en los comprobantes de pago ejecutados por tesorería.
- 3) Propone acciones de cambios razonables para afianzar el sistema de control interno.
- 4) Coordina con las áreas generadoras de las operaciones para lograr la precisión de la asignación de códigos contables, centro de costos y auxiliares establecidos.
- 5) Realiza la reserva de devengados de todas las operaciones económicas, financieras y administrativas por toda fuente, codificando los asientos contables en el comprobantes de tesorería, cautelando el sustento y justificación de las operaciones, adjuntando los documentos que le corresponde.
- 6) Retroalimenta la información al sistema informático contable, aplicando el registro de asiento contable de acuerdo a la codificación determinada en los comprobantes de pago y/o notas de contabilidad.
- 7) Visa la documentación que procesa.
- 8) Informa en forma concurrente a su jefe la detección de acciones que tiendan a tergiversar las normas de Contabilidad y sistemas de control interno.
- 9) Colabora en las acciones propias de la Oficina de Contabilidad, solicitadas por el resto del personal o por iniciativa propia.
- 10) Otros que le asigne el jefe de la Oficina.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios no universitarios de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos de técnicas de archivo e informática

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

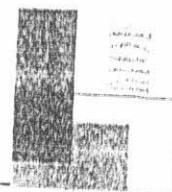
DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la sub gerencia de Contabilidad.
- b) Revisar y registrar la documentación
- c) Redactar documentos
- d) Atender la correspondencia
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del sub Gerente de Contabilidad.
- g) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- h) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del Departamento de Contabilidad.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente del Contabilidad.



3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Conocimientos y manejo de sistemas de computación.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Contador presupuestal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar, controlar y suministrar información para la integración presupuestal para una adecuada toma de decisiones
- b) Efectuar la revisión e integración de los movimientos de las cuentas presupuestales por fuente de financiamiento tanto de los ingresos como de gastos.
- c) Elaborar los Balances de Ejecución Presupuestal
- d) Efectuar conciliación de saldos
- e) Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por Actividades y Proyectos
- f) Llevar un control de los proyectos ejecutados.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Conocimientos de sistemas computación y programas relacionados a la función

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

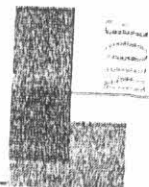
DEL CONTROL PATRIMONIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Contador patrimonial

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas
- 2) Efectuar el registro contable, documentos de ingresos gastos y saldos de operaciones
- 3) Conciliación de saldos mensuales con el responsable de Tesorería
- 4) Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado Centralizar la información de las diferentes áreas
- 5) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares
- 6) Elaborar los Balances de Comprobación, Balances Constructivos y cédulas así como otros anexos que sustentan la información
- 7) Realizar el control sobre encargos y anticipos elaborando los respectivos informes.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.

**3. PERFIL DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario de Contador público.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Conocimientos de sistemas de computación.
- Experiencias en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL AFECTADOR PRESUPUESTAL**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Afectador presupuestal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejecutar acciones de Control previo
- 2) Afectación Presupuestal con cargo a Actividades y Proyectos
- 3) Efectuar el control previo y concurrente de los documentos relacionados a los gastos que son derivados a la sub gerencia de Contabilidad
- 4) Realizar las afectaciones presupuestales de los gastos así como la rebaja y control del Presupuesto
- 5) Actualizar los Registros de Compras y ventas de las dependencias de la municipalidad.
- 6) Efectuar el cálculo de los Impuestos
- 7) Revisar las rendiciones de cuenta documentada emitiendo los informes respectivos.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia técnica afin al cargo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
X	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
X-3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA						
0086	Sub Gerente	010930EJ	SP-EJ	1	1		
0087	Técnico Administrativo	010930ES	SP-ES	1	1		
0089-0090	Cajero-Recibidor	011030ES	SP-ES	2	1	1	
0091	Cajero-Pagador	011030ES	SP-ES	1	1		
0092-0093	Técnico Contable	011030ES	SP-ES	2	1	1	
0094	Secretaria	011030AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	5	3	

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La sub gerencia de tesorería es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros de la municipalidad y responsable del manejo operativo de la ejecución de los recursos, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes.

DEL SUB GERENTE DE TESORERIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente de tesorería

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
- 2) Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la Municipalidad.
- 3) Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la Municipalidad.
- 4) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- 5) Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 6) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- 7) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- 8) Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 9) Administrar y operar el Fondo de Caja Chica.



- 10) Controlar el registro de Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia.
- 11) Ejecutar el reporte diario de saldos.
- 12) Visar y firmar los Comprobantes de pago y Cheques emitidos.
- 13) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario a fin al cargo
- Experiencia en manejo de sistemas de tesorería
- Estar habilitado para el ejercicio

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoya en el mantenimiento de la actualización de los libros de Cuentas corrientes bancarias y otros libros auxiliares de control de la Oficina de Tesorería.
- 2) Apoya en la elaboración de los comprobantes de pago y de ingresos para cada proveedor, beneficiarios o acreedores con los detalles que requiere la Oficina de Contabilidad y Auditoría Interna de acuerdo al Calendario de pagos.
- 3) Mantiene actualizado los archivos documentarios de ingresos y gastos por cada cuenta corriente.
- 4) Revisa y recepciona las entregas a rendir cuenta como viáticos, préstamos.
- 5) Determinar las retenciones de impuestos y mantiene actualizado los libros de retenciones para efectos de declaraciones y pagos.
- 6) Recepción y entrega de circulares debidamente registrados en mesa de partes con su respectivo registro.
- 7) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afín al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL CAJERO RECIBIDOR

• IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cajero Recibidor

• FUNCIONES ESPECIFICAS

Municipalidad Provincial de Jaén

- 1) Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- 2) Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- 3) Efectuar los depósitos en las cuentas bancarias.
- 4) Recepcionar los ingresos de fondos en Caja.
- 5) Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las veinticuatro horas posteriores de haberlos recaudado.
- 6) Presentar reportes diarios de ingresos.
- 7) Elaborar el Recibo de Ingresos.
- 8) Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos.
- 9) Suministrar fondos oportunamente, en base a los comprobantes de pago autorizados.
- 10) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.
- 11) Entregar al Cajero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- 12) Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- 13) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afin al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL CAJERO PAGADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cajero pagador

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Efectuar pagos por todo Concepto.
- 2) Recepcionar los cheques para efectuar los diferentes pagos.
- 3) Efectuar los pagos teniendo en cuenta la conformidad de la documentación sustentatoria.
- 4) Recepcionar fondos de Caja para el pago de servicios, impuestos y otros.
- 5) Realizar la custodia y control de cheques.
- 6) Pagar al personal activo y pasivo.
- 7) Controlar y archivar cronológicamente la documentación sustentatoria de gasto.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia técnica afin al cargo.
- Conocimientos de sistemas de computación.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



DEL EMISOR DE CHEQUES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Emisor de Cheques

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Emitir cheques y Comprobantes de Pago por todo concepto para pago de compromisos contraídos por la Municipalidad.
- 2) Recepcionar los documentos sustentatorios de gasto por fuente de financiamiento.
- 3) Emitir los cheques y ejercer su custodia.
- 4) Controlar la emisión Cronológica cheques y Comprobantes de Pago.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afin al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO CONTABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico contable

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elaboración y Análisis de la Caja Tabular.
- 2) Ingresar los datos al Sistema de Cómputo.
- 3) Analizar las cuentas contables.
- 4) Llevar los Libros de Bancos.
- 5) Efectuar las conciliaciones mensuales de las Cuentas Bancarias.
- 6) Conciliar los saldos presupuéstales por fuente de financiamiento, para efecto de su integración contable
- 7) Presentar diariamente los saldos de Caja
- 8) Registrar las Notas de Abono y Cargo.
- 9) Elaborar la Información mensual de la captación de ingresos por fuentes.
- 10) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afin al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria de departamento



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la sub gerencia de Tesorería.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos.
- 4) Atender la correspondencia
- 5) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del sub Gerente de Tesorería.
- 7) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 8) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la sub gerencia.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado
- Conocimientos y manejo de sistemas de computación e informática.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE PERSONAL

IX DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION							
IX-1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PERSONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0095	Sub gerente	010910EJ	SP-EJ	1	1		
0096	Técnico Administrativo	010910ES	SP-ES	1		1	
0070-0071	Técnico en Remuneraciones	010910ES	SP-ES	2	1	1	
0072	Técnico en Legajo y Escalafón	010910ES	SP-ES	1	1		
0073	Técnico en Control y Asistencia de Personal	010910ES	SP-ES	1	1		
0074	Asistente de Bienestar Social	010910EJ	SP-EJ	1	1		
0075	Secretaria	010910AP	SP-AP	1	1		
0076	Conserje	010910AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	8	1	

SUB GERENCIA DE PERSONAL

La Sub Gerencia de Personal, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

DEL GERENTE DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente de personal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades realizadas por el personal.
- Formular, proponer y ejecutar políticas de personal.
- Supervisar el cumplimiento de normas legales y políticas del sistema de personal.
- Sugerir medidas correctivas que conduzcan a mejorar la gestión administrativa de este sistema
- Normar e implementar el funcionamiento de cada uno de los procesos técnicos del sistema.
- Orientar, coordinar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la municipalidad
- Elaborar, proponer y ejecutar el Reglamento Interno de Personal (RIP)
- Asesorar y emitir informes técnicos del área de su competencia.
- Visar y supervisar las planillas de pago, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración



3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia técnica afin al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elabora y difunde la Reglamentación Interna sobre Asistencia y permanencia del Personal.
- 2) Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativos de personal de la Municipalidad.
- 3) Mantiene actualizado los Registros de control de Asistencia y Permanencia del personal de la Municipalidad.
- 4) Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal del Municipalidad.
- 5) Asesora y absuelve consultas técnico-administrativos y sobre la normatividad del sistema de personal.
- 6) Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos y procedimientos y normas del sistema de personal.
- 7) Identifica el potencial de desarrollo del personal de la Municipalidad.
- 8) Elabora y actualiza los perfiles ocupacionales de los diferentes cargos de la Municipalidad.
- 9) Emite informes técnicos del personal al órgano ejecutivo.
- 10) Asumir la Jefatura de la Oficina en caso de ausencia mientras dure la ausencia del titular.
- 11) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal y Capacitación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

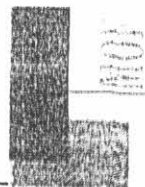
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN REMUNERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en Remuneraciones

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1) Programar y coordinar la información referente a la Previsión para Beneficios Sociales del Personal de la Municipalidad.
- 2) Verificar y revisar la información referente a la Remuneración del Personal
- 3) Elaboración de las Planillas Activos y cesantes conforme a ley
- 4) Elaboración de Planillas Judiciales, AFP, P.D.T y otros.
- 5) Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
- 6) Recepcionar Resoluciones y previo análisis considerar en planillas.
- 7) Archivar cronológicamente las planillas de pago.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal.
- 9) Elaborar Informes Técnicos Administrativos Laborales
- 10) Elaborar constancias certificadas de pagos de haberes y descuentos
- 11) Elaboración de Resoluciones
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia técnica afin al cargo.
- Conocimientos de sistemas de personal

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN LEGAJO Y ESCALAFON

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en Legajo y Escalafon

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Organizar los Files Personales del personal de la Institución
- 2) Archivar los documentos de los Trabajadores
- 3) Mantener al día los Files Personales
- 4) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación técnica, superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afin al cargo

DEL TÉCNICO EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en control y asistencia de personal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal
- 2) Revisar diariamente las tarjetas de control de personal, elaborando informes de irregularidades detectadas.



- 3) Aplicar correctamente el Reglamento de Asistencia y Permanencia
- 4) Coordinar con los encargados de control de Personal de otras dependencias, para la acumulación de informes de asistencia
- 5) Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones, informando al sub Gerente de Personal.
- 6) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia técnica afin al cargo

DE LA ASISTENTA SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente social

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Formular el Plan de Trabajo de Asistencia Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajador Municipal.
- 2) Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de los trabajadores.
- 3) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, que contribuyan con el bienestar de los Trabajadores.
- 4) Atención de casos sociales.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el sub Gerente de Personal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación técnica en la especialidad.

DE LA SECRETARIA DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la sub gerencia de Personal.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos y atender la correspondencia
- 4) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del sub Gerente de Personal.
- 6) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 7) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del Departamento de Personal.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal

**3. PERFIL DEL CARGO**

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado

CONSERJE**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Conserje

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 5) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- 6) Limpiar, desinfectar ambientes y similares.
- 7) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa de la oficina.
- 8) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción secundaria
- Conocimiento mínimo y preparación en el área.
- Buena salud

Del auxiliar administrativo**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Auxiliar administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar y archivar la documentación del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Jaén
2. Elaborar Constancias de Haberes y Descuentos del Personal que solicita.
3. Dar todas las facilidades de información al Jefe Inmediato que lo solicita
4. Clasificar y ordenar los Legajos del Personal: Cesantes, Activos Nombrados, Contratados y por Funcionamiento y Servicios No Personales de la Municipalidad
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub Gerente de Personal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina



SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

DEL SUB GERENTE

Planear, ejecutar, proponer y supervisar estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos, supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Son funciones y atribuciones de la sub Gerencia de Informática:

DEL SUB GERENTE DE INFORMATICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente de Informática

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la Municipalidad.
- 2) Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
- 3) Asesorar a todo los órganos de la municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos.
- 4) Coordinar, evaluar y determinar las necesidades de información, cambio y mejora de los sistemas.
- 5) Realizar estudios y proyectos de investigación en aspectos de informática.
- 6) Formular y proponer medidas que permitan la implementación de sistemas informáticos y programas de su competencia.
- 7) Administra el mantenimiento y reparación de equipos y sistemas de procesamiento de datos.
- 8) Promover y efectuar actividades de capacitación y adiestramiento al personal en el manejo de programas y equipos informáticos.
- 9) Velar por la seguridad y custodia de la data y las imágenes digitalizadas, de las oficinas especializadas en manejo de datos de los usuarios.
- 10) Controlar el uso de las licencias de software y adoptar las medidas pertinentes respecto al uso de programas informáticos no autorizados dando cuenta a la Gerencia de administración.
- 11) Otras que le asigne su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero de sistemas
- Amplia experiencia en sistemas informáticos
- Capacitación en el área.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Cómputo e Informática está a cargo de un Servidor con título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática, o Técnico en Computación, con nivel de Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.

DEL ANALISTA SISTEMA PAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Analista de sistemas



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Analizar, diseñar y evaluar Sistemas Informáticos.
- 2) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la información en el centro de cómputo para atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias Municipales.
- 3) Elaborar los sistemas y formatos para el suministro de la información de las dependencias Municipales.
- 4) Brinda asesoramiento y mantenimiento de los sistemas y bases de datos existentes.
- 5) Recepciona la información que será sometida a proceso, constatando que se encuentre completo y en la forma requerida.
- 6) Verificar los trabajos antes de ser entregados al usuario a fin de detectar posibles errores.
- 7) Velar por el correcto mantenimiento preventivo y circunstancial de los equipos de procesamiento de datos y los periféricos, así como el stock y suministro de los materiales de cómputo
- 8) Realizar estudios de factibilidad e investigación para la optimización adecuada del soporte informático.
- 9) Ejecutar acciones de mantenimiento de programas y de Base de Datos.
- 10) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD.
- 11) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- 12) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- 13) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en sistemas informáticos
- Capacitación en el área.

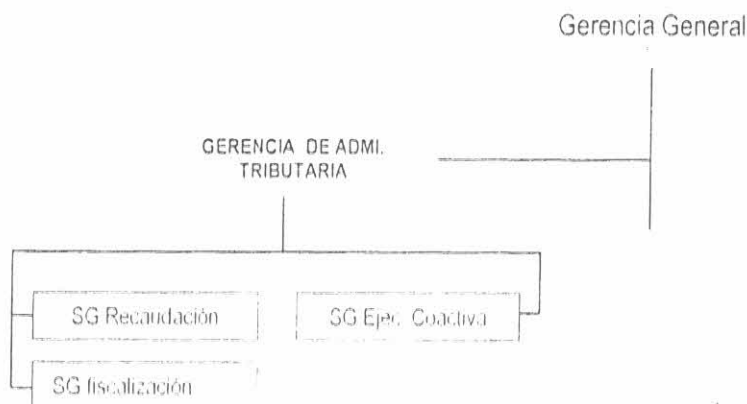
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del sub Gerencia de informática y sistemas.

Municipalidad Provincial de Jaén

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

XI	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
	Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
	0104	Gerente	011000EC	EC	1	1		1
	0105	Técnico en Orientación Tributaria	011000ES	SP-ES	1		1	
	0106	Técnico Administrativo	011000ES	SP-ES	1		1	
	0107	Secretaria	011000AP	SP-AP	1	1		
	0108	Conserje	011000AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	1

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano encargado de planificar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración tributaria, en el proceso de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos y rentas municipales; así como proponer y aplicar medidas sobre política tributaria y reestructuración del sistema tributario del Gobierno Provincial; así mismo dirige y controla los procedimientos administrativos y procesales de la Ejecución Coactiva de conformidad con las leyes de la materia.

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas normas planes, programas y estrategias que corresponden al ámbito de su competencia.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 2) Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos tributarios del ámbito de su competencia.
- 3) Planear, Organizar, coordinar y controlar los procesos de registro de acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- 4) Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la Municipalidad, a sí como de su cobranza.
- 5) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6) Proponer proyectos de Ordenanza, Edictos Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
- 7) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias.
- 8) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 9) Elaborar el modulo de rentas como parte integrante del "Subsistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal.
- 10) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de los Responsables funcionalmente involucradas.
- 11) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieren su atención por su complejidad o importancia.
- 12) Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.
- 13) Controlar y vigilar los Espectáculos No deportivos con el área competente.
- 14) Gestionar con oportunidad la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 15) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados.
- 16) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- 17) Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
- 18) Resolver reclamos administrativos que le competen.
- 19) Todas las demás funciones que le asigne la Gerencia general.

3. Perfil del cargo

Título profesional universitario

Experiencia en labores relacionado a la especialidad.

Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración financiera está a cargo de un Servidor con título Profesional, con nivel de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente General.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en orientación tributaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

Municipalidad Provincial de Jaén

- 1) Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- 2) Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
- 3) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
- 4) Rellenar los formularios de pago.
- 5) Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten.
- 6) Resolver las solicitudes de inafectación
- 7) Organizar y controlar la atención a los administrados que reporten una inconsistencia de datos en el sistema
- 8) Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias.
- 9) Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos.
- 10) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
- 11) Verificar el ingreso de la información
- 12) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad y naturaleza la Subgerencia de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudio superior no menor de 06 semestres
- académicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionado al Área.
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Realiza el ingreso a la base de datos de las declaraciones Juradas de los contribuyentes de Impuestos, tasas por obligaciones tributarias.
- 2) Elabora los Padrones de Contribuyentes de acuerdo a información señalada en los formularios respectivos.
- 3) Elabora y mantiene actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- 4) Determinar y remitir los Recibos de Pago por impuestos.
- 5) Emitir los recibos de Limpieza Pública.
- 6) Participar en la realización de cuadros estadísticos y elaboración de indicadores para la toma de decisiones.
- 7) Controla la Merced Conductiva en coordinación con el área de recaudación.
- 8) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

Municipalidad Provincial de Jaén



Título no universitario de un centro de estudio superior no menor de 06 semestres académicos relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria;
- 2) Tomar dictado y mecanografiar los documentos de la Gerencia;
- 3) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas ;
- 4) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria;
- 5) Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
- 6) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación administrativa;
- 7) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
- 8) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina;
- 9) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución;
- 10) Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria sobre las actividades Desarrolladas;
- 11) Elaborar, cartas, oficios, memorandos y demás documentos para su trámite respectivo;
- 12) Administrar los bienes y enseres entregados a la Gerencia de Administración Tributaria;
- 13) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional de secretariado ejecutivo y conocimiento de informática y computación.

Capacitaciones en labores técnicas en archivo y tributación.

Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conserje

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 9) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- 10) Limpiar, desinfectar ambientes y similares.
- 11) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa de la oficina.
- 12) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

Instrucción secundaria

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

XI	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
XI-1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SG DE EJECUCION COACTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0109	Ejecutor Coactivo	011010EC	SP-EC	1	1		
0110	Auxiliar Coactivo	011010ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

DEL EJECUTOR COACTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ejecutor coactivo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planificar, programar y conducir las acciones administrativas del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 2) Emitir la resolución de inicio de procedimiento de ejecución Coactiva una vez que hubiera sido notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- 3) Elabora y mantiene actualizado el registro de notificaciones y demanda coactiva.
- 4) Adopta las medidas cautelares que establece la ley de procedimiento de Ejecución coactiva y su reglamento, respecto a las deudas y multas y tributarias transferidas a Oficina.
- 5) Requerir a las Gerencias que le corresponda la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 7) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 8) Inscribir el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda.
- 9) Levantar las medidas coactivas impuestas cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación favorable a la Municipalidad.
- 10) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- 11) Ordenar todas la medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otra, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- 12) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario

Municipalidad Provincial de Jaén



Experiencia en labores relacionado al área no menor a 2 años.
Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL AUXILIAR COACTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar coactivo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Lleva los Libros y los registros correspondientes.
- 2) Verifica la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el despacho del ejecutor coactivo.
- 3) Proyecta las resoluciones de acotación de Multas.
- 4) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- 5) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- 6) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- 7) Custodia los expedientes de los contribuyentes que se encuentra en ejecución coactiva.
- 8) Notifica las Resoluciones que emita el Ejecutor Coactivo dentro de los términos de Ley.
- 9) Tramita los expedientes que se encuentra en ejecución coactiva hasta la culminación del proceso.
- 10) Emite las liquidaciones, con el monto de la deuda sus respectivos intereses y costos y costas.
- 11) Otros que le asigne el jefe de la oficina de ejecución coactiva.

3. PERFIL DEL CARGO

Profesional o bachiller universitario en carreras afines a la función
Amplia experiencias en tributación y cobranzas coactivas
Capacitación especializada.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén



RECAUDACIÓN Y CONTROL

XI DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
XI-2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SG RECAUDACION Y CONTROL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0111	Sub Gerente	011020EJ	SP-EJ	1	1		
0112-0113	Técnico en Impuestos	011020ES	SP-ES	2	1	1	
0114	Técnico Administrativo	011020ES	SP-ES	1		1	
0115-0016	Técnico en Archivo	011020ES	SP-ES	2		2	
0117	Secretaria	011020AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	2	5	

JEFE DE UNIDAD

DEL TÉCNICO EN IMPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en impuestos

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Participar en campañas de fiscalización permanente para detectar omisos a las obligaciones tributarias.
- 2) Realiza las notificaciones diarias para la obtención de Licencia Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 3) Archiva las Notificaciones en forma cronológica y ordenada en forma diaria.
- 4) Recibe instrucciones del Jefe para el desempeño de su labor.
- 5) Recaba los documentos de trabajo.
- 6) Realiza Notificaciones y verifica la vigencia del Carnet de Salud, licencias de Construcción, etc.
- 7) Realiza visitas de trabajo a los contribuyentes que se encuentren omisos al pago de sus tributos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios de educación superior en contabilidad o similar.
- Capacitaciones en labores de tributación.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Municipalidad Provincial de Jaén

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planear, organizar, coordinar y dirigir el área del archivo de administración tributaria;
- 2) Prever antes, durante y después la seguridad del área de archivo;
- 3) Recepcionar, coordinar y registrar los documentos de las declaraciones juradas, de permanencia de giro, y otros documentos ;
- 4) Atender las solicitudes y requerimientos de la Gerencia, debidamente registrados en el cuaderno de cargo;
- 5) Clasificar los expedientes por periodos de retención, archivo de gestión secretarial, archivo pasivo, archivo central;
- 6) Elaborar los cuadros estadísticos clasificados en forma mensual y anual;
- 7) Sistematizar el registro y el control del área de archivo;
- 8) Apoyar en la entrega de notificaciones, recibos de limpieza pública y otros;
- 9) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria;

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios de educación secundaria completa.
Capacitaciones en labores técnicas en archivo y tributación.
Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en archivo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Controlar la recepción registro y derivación de trámites y documentos presentados a la Subgerencia.
- 2) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
- 3) Rellenar los diversos formularios de pago.
- 4) Distribuir, registrar y asignar los diversos documentos.
- 5) Elaborar memorandos, oficios, cartas y otros que le corresponda.
- 6) Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten.
- 7) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
- 8) Redactar documentos administrativos inherentes a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 9) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

Municipalidad Provincial de Jaén



- Estudios de educación superior en secretariado ejecutivo.
 - Capacitaciones en labores técnicas en documentación y archivo.
 - Experiencia en labores relacionadas al área.
4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingrese y produzca la oficina de recaudación.
- 2) Tipea la documentación que produce las Oficinas en el desempeño de su actividad.
- 3) Archiva la documentación relacionada con la Gerencia y/o Oficinas cuidando de su integridad y conservación.
- 4) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales.
- 5) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la oficina
- 6) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el (la) Gerente de Rentas y Administración Tributaria y/o los (las) Jefes.
- 7) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta a su jefe
- 8) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado al Gerente(a) y/o Jefes de los resultados.
- 9) Otras funciones que le asigne el jefe.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios de educación secundaria completa con estudios de secretariado ejecutivo.
- Capacitaciones en labores técnicas en archivo.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

XI	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
XI-3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SG FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0118	Sub gerente	011030EJ	SP-EJ	1	1		
0119-0120	Técnico en Tributación	011030ES	SP-ES	2	2		
0121-0122	Técnico Administrativo	011030ES	SP-ES	2		2	
0123	Secretaría	011030AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	

JEFE DE OFICINA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los tributos municipales.
- 2) Estudiar y proponer la documentación técnica-normativa para la eficiente administración de los tributos municipales velando por su estricto cumplimiento.
- 3) Atender las reclamaciones que presentan los contribuyentes y proyectar las resoluciones correspondientes.
- 4) Generar el pago voluntario de los tributos y multas.
- 5) Difundir y orientar la normatividad de tributos bajo administración municipal manteniendo actualizado el compendio de la legislación tributaria.
- 6) Acotar y registrar en la cuenta corriente el tributo actualizado del contribuyente.
- 7) Administrar el sistema de archivo tributario, emisión de valúos recibos y los procedimientos y sistemas de trabajo de la Subgerencia.
- 8) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- 9) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Estadísticas.
- 10) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- 11) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- 12) Mantener actualizado el Cuadro tarifario de los tributos municipales en concordancia con la política fiscal que señala la Gerencia de Rentas.
- 13) Generar liquidaciones, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- 14) Coordinar con el área de Fiscalización Tributaria e Informática a fin de realizar campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base tributaria.
- 15) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 16) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- 17) Coordinar con la Unidad de Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 18) Efectuar acciones permanentes de comunicación masiva sobre aspectos de carácter tributario.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Rentas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario con especialización en el área
- Experiencia en labores relacionado al área no menores a 2 años.
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en tributación

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Organizar y ejecutar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 2) Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 3) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
- 4) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- 5) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- 6) Proponer las mejoras de los procesos y sistemas en coordinación con el Centro de Cómputo.
- 7) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- 8) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- 9) Mantener actualizado el registro mecanizado de contribuyentes y predios.
- 10) Acotar y registrar en la cuenta corriente el tributo actualizado del contribuyente.
- 11) Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- 12) Coordinar con el área de fiscalización tributaria e informática a fin de realizar campañas de depuración que permita mantener actualizado la base tributaria.
- 13) Implementar la actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda.
- 14) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la

Municipalidad Provincial de Jaén

determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente General.

- 15) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
- 16) Proponer directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario con especialización en el área
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas;
- 2) Elaborar y verificar liquidaciones por cancelación de tributos, multas, pagos fraccionados y otros;
- 3) Elaborar cuadros analíticos mensuales de cobranza;
- 4) Preparar la documentación a ser enviada a la Unidad de ejecución de cobranza coactiva;
- 5) Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración;
- 6) Efectuar la correcta aplicación de los recargos, moras e intereses en las cobranzas;
- 7) Habilitar y llevar el control de los talonarios de notificaciones entregadas a las diferentes unidades orgánicas autorizadas;
- 8) Coordinar y controlar el procesamiento de notificaciones y multas en el sistema computarizado;
- 9) Realizar la recepción, clasificación y distribución de las notificaciones y multas que le son proporcionadas;
- 10) Clasificar las multas declaradas anuladas para su posterior depuración e incineración;
- 11) Tramitar la emisión de los listados de multas generados;
- 12) Recepcionar, llevar el control y efectuar la quiebra e incineración de los valores asignados;
- 13) Elaborar cuadros analíticos mensuales para su incineración;
- 14) Efectuar el descargo e incineración de acuerdo al listado de incineración emitido;
- 15) Atender al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar un control de sus reclamos presentados, para ser anexados a su notificación respectiva;
- 16) Generar los contratos de fraccionamiento por deudas tributarias y de carácter administrativo;
- 17) Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración; y

Municipalidad Provincial de Jaén

18) Otras funciones que le asigne el Especialista en Tributación.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudio superior técnico en archivo y/o relacionado al cargo.
- Capacitaciones en labores técnicas en archivo y tributación.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planear, organizar, coordinar y dirigir el área del archivo de administración tributaria;
- 2) Prever antes, durante y después la seguridad del área de archivo;
- 3) Recepcionar, coordinar y registrar los documentos de las declaraciones juradas, de permanencia de giro, y otros documentos ;
- 4) Atender las solicitudes y requerimientos de la Gerencia, debidamente registrados en el cuaderno de cargo;
- 5) Clasificar los expedientes por periodos de retención, archivo de gestión secretarial, archivo pasivo, archivo central;
- 6) Elaborar los cuadros estadísticos clasificados en forma mensual y anual;
- 7) Sistematizar el registro y el control del área de archivo;
- 8) Apoyar en la entrega de notificaciones, recibos de las obligaciones generadas por los servicios públicos y otros;
- 9) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria;

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios de educación secundaria completa con estudios de secretariado ejecutivo.
- Capacitaciones en labores técnicas en archivo y tributación.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

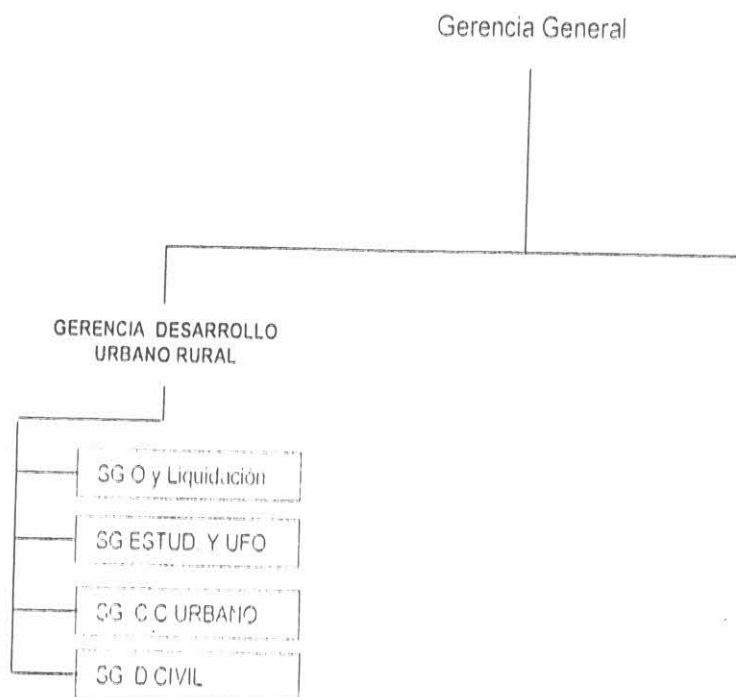
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

CAPITULO X DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL

❖ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA

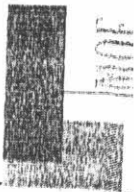


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0124	Gerente	012000EJ	EC	1	1		1
0125	Asistente Administrativo	012000ES	SP-ES	1		1	
0126	Asesor Jurídico	012000ES	SP-ES	1		1	
0127	Secretaria	012000AP	SP-AP	1		1	
0128	Conserje	012000AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL "GEDUR"

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el máximo órgano administrativo del Gobierno Local, responsable de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo urbano, infraestructura, obras y adjudicaciones; emitir autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el ámbito

Municipalidad Provincial de Jaén



de su competencia; es la encargada de conducir los procesos de desarrollo urbano y rural, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana y rural, administrar el catastro, realizar las habilitaciones y renovación urbana, así como las obras municipales de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Profesional como Gerente, quien depende de la Gerencia General y la Alcaldía.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente de la GEDUR

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones propias de la Gerencia de Infraestructura de desarrollo urbano y rural.
- 2) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento urbano y rural, obras, elaboración de los estudios y expedientes técnicos de la materia.
- 3) Programar y dirigir la ejecución de obras públicas de la Municipalidad que se ejecutan por Administración Directa y supervisar las que se realicen por Licitación o Contrato.
- 4) Coordinar, programar y ejecutar acciones para distribuir y racionalizar, los apoyos comunales por sectores, a los diversos caseríos y centros poblados de la Provincia. De acuerdo a normatividad vigente.
- 5) Reglamentar, controlar y otorgar licencias de Construcción, Remodelación, Refacción y Demolición de edificios públicos y privados.
- 6) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y de las normas que emita la Municipalidad; aplicando las sanciones por las infracciones cometidas.
- 7) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional Defensa Civil.
- 8) Elaborar informes y efectuar inspecciones técnicas para el otorgamiento de la Licencia de Construcción, Certificados de Compatibilidad y Uso, Certificados de Alineamiento y Declaración de Fábrica.
- 9) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de las obras públicas y municipales ejecutadas por la municipalidad.
- 10) pistas, calzadas, veredas, y demás obras públicas en general.
- 11) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano.
- 12) Programar, controlar y ejecutar la extracción y transporte de los agregados de las márgenes de los ríos, quebradas y cerros de la jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- 13) Participar en la elaboración de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- 14) Absolver consultas referentes al desarrollo urbano en los aspectos técnicos, normativos y legales; así como en los temas de acondicionamiento territorial y planes de desarrollo urbano - rural;
- 15) Asesorar a la Alta Dirección en los campos de planificación del desarrollo físico, control urbano; ejecución y evaluación de obras estudios y otros campos propios de la especialidad;
- 16) Coordinar a indicación de la Alta Dirección con organismos públicos y privados en materia propia de la Gerencia;

Municipalidad Provincial de Jaén

- 17) Participar en la comisión de convocatoria para la adjudicación de obras, adquisiciones de bienes y otros.
- 18) Promover y evaluar el transporte urbano con aplicación del Plan Vial Integral de Jaén
- 19) Atender al público usuario en materia de expansión urbana.
- 20) Orientar al usuario en afectaciones por apertura de calles.
- 21) Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes delegadas a las oficinas de Licencias, Acondicionamiento Territorial y Transporte Urbano
- 22) Absolver inquietudes del usuario para la apertura de calles.
- 23) Proponer soluciones a las habilitaciones Urbanas, en armonía con el Plan de Usos de Suelos
- 24) Comunicar al Comité Técnico, las irregularidades de habilitaciones Urbanas no autorizadas.
- 25) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil Urbanista y/o Planificador Urbano.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad para dirigir de personal.
- Capacidad para interactuar con grupos multidisciplinarios.
- Estar habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Infraestructura de desarrollo Urbano Rural depende funcional y Jerárquicamente de la Gerencia General; tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

DEL ASESOR JURIDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor Jurídico.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Atender las consultas en relación a los aspectos legales, que pueda requerir la Gerencia y/o Subgerencias en los quehaceres propios de la gestión municipal.
- 2) Empezar las acciones legales tendientes a defender a los funcionarios y/o intereses de la institución, en coordinación con el Asesor Jurídico.
- 3) Emitir opinión legal en aquellos expedientes administrativos puestos a su consideración.
- 4) Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la GDUR y en aquellos donde su presencia sea necesaria.
- 5) Brindar asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial y/o policial.
- 6) Brindar asesoramiento legal a la gerencia de desarrollo urbano y rural en aspectos propios de la función.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 7) Estudiar los expedientes, casos o hechos derivados del incumplimiento de contratos para la ejecución de obras u otros.
- 8) Recomendar las acciones legales ante la oficina de asesoría legal, coordinando su labor con la gerencia de desarrollo urbano y rural.
- 9) Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos propios de la gerencia urbano y rural.
- 10) Integrar las comisiones dispuestas en torno a asuntos específicos de la función.
- 11) Elaborar los proyectos de Resoluciones Municipales, en los asuntos que resulten necesarios.
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente de desarrollo urbano y rural.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Abogado
- Estar habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y del Órgano de Asesoría Jurídica. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Mantener informado al Gerente sobre las actividades desarrolladas;
- 2) Mantener al día los registros y base de datos;
- 3) Brindar asistencia profesional requerida para el desarrollo y evaluación de los proyectos de infraestructura.
- 4) Efectuar estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de pre inversión de los proyectos, bajo la orientación técnica del personal profesional de la Gerencia.
- 5) Estudiar, evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos diversos requeridos por la Gerencia.
- 6) Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos, a requerimiento.
- 7) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta.
- 8) Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudio.
- 9) Participar en reuniones, comisiones y/o equipos de trabajo sobre asuntos de su área de especialidad, por disposición del Subgerente.
- 10) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 11) Analizar la normatividad vigente y proponer mejoras en los procedimientos administrativos establecidos en la municipalidad.
- 12) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de desarrollo urbano y rural.

7. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario en ingeniería u otras afines.
- Capacitación en el área de desarrollo y evaluación de proyectos.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, clasificar, registrar, distribir y archivar la documentación que ingrese y produzca la Gerencia guardando reserva de los mismos.
- 2) Tipear la documentación que produce la Gerencia en el desempeño de su actividad.
- 3) Lleva el archivo general de la documentación de la Gerencia.
- 4) Archiva la documentación relacionada con la Gerencia y cuida de su integridad y conservación.
- 5) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el normal desempeño de sus actividades.
- 6) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la Gerencia.
- 7) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el Gerente.
- 8) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta a su jefe.
- 9) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado a su jefe de los resultados.
- 10) Otras funciones que le asigne el gerente, relacionado estrictamente con el área.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional en secretariado ejecutivo
- Experiencia en el cargo
- Conocimiento de computación

DEL CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conserje

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Llevar documentos a las instancias dentro de la institución.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 2) Llevar documentos a diferentes entidades públicas y/o privadas.
- 3) Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- 4) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores o instrucción secundaria completa.
- Experiencia en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

XII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
XII-1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0129	Sub gerente	012010EJ	SP-EJ	1	1		
0130-0131	Ingeniero	012010ES	SP-ES	2	1	1	
0132-0133	Topógrafo	012010ES	SP-ES	2		2	
0134	Electricista	011010ES	SP-ES	1		1	
0135	Asistente administrativo	012010ES	SP-ES	1		1	
0136	Secretaria	012010AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	2	6	

SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones, es un órgano de gestión que tiene por objeto la ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las modalidades que permite la ley, así como supervisarlas y liquidarlas en conformidad con las normas de control y de construcciones sobre el particular.

DEL SUB GERENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente de Obras

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrata o encargo, necesaria para el desarrollo de la Provincia, con la participación de la población organizada.
- 2) Dirigir y controlar la supervisión de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
- 3) Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad
- 4) Aprobar las valorizaciones de avance de las obras que ejecuta y/o contrata la Municipalidad
- 5) Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- 6) Programar, supervisar, actualizar y controlar la ejecución de obras conforme a los planes de desarrollo urbano (Plan Director).
- 7) Opinar sobre la ejecución de obras, inversiones y proyectos.
- 8) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipo. así también conforma el Comité Especial como miembro.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 9) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos especializados de ingeniería en relación a la supervisión y control de obras de la Municipalidad
- 10) Formular y evaluar el plan operativo institucional de su área de su competencia, trimestralmente.
- 11) Participar en la formulación de políticas para el ámbito provincial.
- 12) Evaluar actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 13) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su competencia.
- 14) Organizar y ejecutar la supervisión de todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y rural contenidas en el PIA.
- 15) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y reglamento provincial respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
- 16) Controlar y supervisar las obras de construcción y refacción de carácter público en concordancia con las normas vigentes.
- 17) Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia en coordinación con la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y la subgerencia de sistemas y estadísticas.
- 18) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de ingeniería emitiendo los informes técnicos y recomendaciones correspondientes.
- 19) Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 20) Resolver los asuntos administrativos de su competencia
- 21) Otras funciones afines que le asigne la gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de obras e ingeniería.
- Estar habilitado para el ejercicio de su profesión.

1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcionalmente y Jerárquicamente de la Gerencia de desarrollo urbano y rural; tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

DEL INGENIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ingeniero

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de las obras.
- 2) Coordinar las acciones Municipales a su cargo, con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y comisiones conformados por los regidores.
- 3) Cumplir la normalidad vigente para proyectos y obras públicas.
- 4) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tenga relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 5) Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 6) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 7) Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 8) Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia en coordinación con la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y la subgerencia de sistemas y estadísticas.
- 9) Dar Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- 10) Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual.
- 11) Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas.
- 12) Revisar, evaluar y consolidar el pre-liquidación técnicas financieras.
- 13) Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados;
- 14) Remitir en padrones específicos todos los pres liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras.
- 15) Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados
- 16) Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.
- 17) Mantener y conservar el archivo técnico de la subgerencia de obras públicas.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 19) Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Pública.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcionalmente y Jerárquicamente de la sub gerencia.

DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

, Técnico en ingeniería (residentes)

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 2) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- 3) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- 4) Control de obras de edificaciones nuevas, apoyo técnico en las inspecciones sobre estructuración de edificaciones y sus afines.
- 5) Apoyar en el diseño y adecuación de formularios de control de obras, notificaciones y actas de constatación.
- 6) Aperturar el cuaderno de obra, debidamente foliado y legalizado
- 7) Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y Administrativos.
- 8) Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
- 9) Presentar los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final sobre la Ejecución de Obra.
- 10) Presentar el informe y el sustento de los Adicionales de Obra, Deductivos de Obra y Ampliación de plazo, si corresponde.
- 11) Otras funciones que se le asigne la gerencia de desarrollo urbano y rural.

3. PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en Ingeniero Civil o técnico profesional egresado de SENATI
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TOPÓGRAFO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Topógrafo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecuta el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno.
- 2) Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- 3) Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
- 4) Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
- 5) Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- 6) Realiza mediciones de terrenos y urbanos y rurales para la confecciones de planos catastrales.
- 7) Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- 8) Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
- 9) Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan
- 10) regulador, estableciendo los puntos referenciales.
- 11) Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- 12) Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.
- 13) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento

Municipalidad Provincial de Jaén



14) Territorial y Vialidad

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ELECTRICISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Electricista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza la instalación de circuitos eléctricos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Realiza el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de las Unidades Orgánicas de la MPJ.
3. Revisa y repara equipos y/o instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Efectúa labores de mantenimiento de grupos electrógeno de la Municipalidad.
5. Realiza reparaciones de artefactos eléctricos de la Municipalidad.
6. Supervisa y ejecuta trabajo especializados en sistema eléctrico en general.
7. Realiza instalaciones y traslados de aparatos telefónicos.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Verificación las Liquidaciones de Obras por Contrata y/o Administración Directa.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 2) Proyectar las Resoluciones de Ampliación de Plazo, Adicionales de Obras y Deductivos de Obras.
- 3) Proyectar las Resoluciones para aprobación de Obras Liquidadas.
- 4) Preparar de Contratos de Ingenieros Residentes y/o Supervisores de Obras.
- 5) Proyección de Resolución de Comisión de Recepción de Obras.
- 6) Apoyo a la gerencia en la emisión de Documentación requerida.
- 7) Elaboración de información requerida por GDUR.
- 8) Manejo y control de Archivo de Obras.
- 9) Otros que encargué la GDUR o Coordinación de Obras.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretarias

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva requerida por la jefatura.
- 2) Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3) Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistema de cómputo.
- 5) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia de desarrollo urbano y rural. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA

XII		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL					
XII-2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0137	Sub Gerente	012020EJ	SP-EJ	1	1		
0138-0139	Ingeniero Proyectista	012020ES	SP-ES	2		2	
0140	Arquitecto	012020ES	SP-ES	1		1	
0141	Técnico en Habilitaciones Urbanas	012020ES	SP-ES	1		1	
0142	Dibujante	012020ES	SP-ES	1	1		
0143-0144	Topógrafo	012020ES	SP-ES	2		2	
0145	Técnico en Licencias de Construcción	012020ES	SP-ES	1	1		
0146	Secretaria	012020AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	3	7	

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA

Es el órgano encargado de elaborar y proponer los programas de obras de inversión, expediente Técnicos y perfiles de estudios y obras públicas. Formular, ejecutar y evaluar su plan de acción y presupuesto.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elabora expedientes técnicos y proyectos de infraestructura básica, proyectos productivos, sociales, de servicios públicos y equipamiento social con el sistema SNIP.
- 2) Cumplir las funciones establecidas en la Ley No 27293 Ley de Inversión Pública y su Reglamento Decreto Supremo No 157-2002-EF.
- 3) Programar, ejecutar referente a la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y Factibilidad de los proyectos de inversión
- 4) Revisar, orientar, dar conformidad a los documentos relacionados con el SNIP referidos a Perfiles, Estudios de Pre Factibilidad y Factibilidad
- 5) Encargado del planteamiento de diseños de los planos y su expediente técnico de los Perfiles, proyectos de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos.
- 6) Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 7) Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Estudios.
- 8) Propone elaboración de perfiles.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 9) Asumir la Jefatura de la Gerencia en caso de ausencia del titular
- 10) Proporciona apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 11) Elabora informes técnicos sobre actividades de su área.
- 12) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 13) Otras funciones que le asigne la gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero civil o arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de proyectos de ingeniería o arquitectura.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia de desarrollo urbano y rural. Tiene mando sobre el personal a su cargo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL PROYECTISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Proyectista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
- 2) Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- 3) Participa en la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- 4) Participa en la elaboración de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- 5) Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local y provincial.
- 6) Asesora en asuntos de su especialidad.
- 7) Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales.
- 8) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Unidad Formuladora.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero civil
- Capacitación en el cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ARQUITECTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Arquitecto



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Proponer, diseñar y elaborar proyectos de arquitectura y urbanismo
- 2) Efectuar Inspecciones técnicas
- 3) Elaborar informes técnicos
- 4) Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de Arquitectura.
- 5) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de Proyectos.
- 6) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 7) Elaborar presupuestos en obras de Arquitectura.
- 8) Evaluar informes técnicos sobre proyectos de Arquitectura.
- 9) Revisión de expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e informes técnicos de Habilitación Urbana, publicidad exterior, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías y cargas metropolitanas, condición de terreno, regularización de Habilitación Urbana, cambios de zonificación publicidad temporal.
- 10) Asesoramiento técnico para la elaboración de convenios de cooperación y a grupos asociativos.
- 11) Revisión y actualización de ordenanza de publicidad exterior.
- 12) Orientar prácticas pre-profesionales
- 13) Participar en Gestión Ambiental
- 14) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario de Arquitecto
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia acreditada en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN HABILITACIONES URBANAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en habilitaciones urbanas

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar y verificar la actualización de Registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativas.
- 2) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 3) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4) Apoyo administrativo en los procesos de fiscalización de Edificaciones Urbanas
- 5) Registro estadístico de acotaciones y procedimientos administrativos en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 6) Coordinación y apoyo en la difusión de programas sociales de vivienda.



- 7) Recopilación de datos en campo, solicitados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- 8) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero civil o arquitecto
- Capacitación en el cargo
- Experiencia comprobada en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

De la DIBUJANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dibujante

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Realiza trabajos de dibujo técnico especializado en ingeniería y Arquitectura.
- 2) Desarrolla planos de proyectos de obras de ingeniería, arquitectura y otros.
- 3) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
- 4) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- 5) Supervisa labores de personal técnico.
- 6) Otros que le asigne el jefe de Unidad.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores o título profesional de dibujante
- Capacitación en el cargo
- Experiencia comprobada en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TOPOGRAFO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Topógrafo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Efectuar levantamiento topográfico para proyectos requeridos por su jefatura
- 2) Elaborar notificaciones técnicas
- 3) Ejecutar proyectos preliminares
- 4) Calcular y prediseñar estructuras
- 5) Análisis previos de documentos
- 6) Elaborar informes de visita
- 7) Ejecutar inspecciones oculares

Municipalidad Provincial de Jaén

8) Otras funciones que le asigne el Gerente de Departamento

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de dibujo.
- Capacitación especializada en dibujo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en Licencias de Construcción

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona y tramita ante la jefatura las solicitudes licencias de construcción, remodelación, demolición y autoconstrucción.
- 2) Propone normas y procedimiento de la construcción de obras privadas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y controla el cumplimiento de dichas normas.
- 3) Programa, supervisa, actualiza y controla la ejecución de los Planes de Desarrollo Urbano (Plan Director).
- 4) Dirige, programa, ejecuta los procesos de fiscalización en la Provincia.
- 5) Dirige la supervisión de proyectos privados, de acuerdo con la Licencia de Construcción otorgada.
- 6) Mantiene protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- 7) Aplica multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- 8) Emite opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias de los trámites correspondientes a su área.
- 9) Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 10) Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando e informando el cumplimiento de las metas previstas.
- 11) Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 12) Proporciona apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 13) Apoya y asesora en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo Institucional en el área de su competencia, trimestralmente.
- 14) Norma, regula y fiscaliza ocupación de las vías públicas y publicidad exterior.
- 15) Analiza, evalúa y prepara informes técnicos en relación de la supervisión y control de obras de la Municipalidad y de las diferentes licencias aprobadas.
- 16) Otras funciones que le asigne su jefatura.

3. PERFIL DEL CARGO

Municipalidad Provincial de Jaén



- Título profesional universitario o estudios superiores a fin al cargo
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

De la SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en habilitaciones urbanas

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingrese y produzca la Oficina guardando reserva de los mismos.
- 2) Tipea la documentación que produce la oficina en el desempeño de su actividad,
- 3) Archiva la documentación relacionada con la Oficina y cuida de su integridad y conservación.
- 4) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el normal desenvolvimiento de su actividad
- 5) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la Oficina.
- 6) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el jefe.
- 7) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado a su jefe de los resultados.
- 8) Otras funciones que le asigne el jefe, relacionada estrictamente con el área.

1. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia de desarrollo urbano y rural. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

XII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XII-3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0147	Sub Gerente	011230EJ	SP-EJ	1		1	
0148	Técnico Administrativo	011230ES	SP-ES	1		1	
0149	Secretaria	011230AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

La Sub Gerencia de Catastro y control Urbano, es el órgano de gestión, encargado de elaborar el registro de del sistema catastral, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad. Está a cargo de un Profesional como Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana, del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano;
- 2) Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo;
- 3) Tener actualizados los Registros Catastrales, Registro de Licencias de Construcción, Registro de Control Urbano, Registro de Profesionales y otros propios de la División;
- 4) Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural en materia de desarrollo físico y control urbano;
- 5) Definir en primera instancia las controversias que en materia de control urbano se presenten; Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad Provincial, a fin de asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano y rural;
- 6) Controlar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones referente a la presentación, revisión, aprobación y control posterior de las licencias de construcción, habilitaciones urbanas, sub división de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratoria de fabrica y otras actividades propias de la División;
- 7) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo y Acondicionamiento Físico.

3. PERFIL DEL CARGO

Municipalidad Provincial de Jaén

- Título Profesional de Arquitecto.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

4. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingrese y produzca la Oficina guardando reserva de los mismos.
- 2) Tipea la documentación que produce la Oficina en el desempeño de su actividad, tales como, Contratos de Compraventa, Informes, etc.
- 3) Lleva el archivo de los Contratos de Compra Venta.
- 4) Archiva la documentación relacionada con la Oficina y cuida de su integridad y conservación.
- 5) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el normal desenvolvimiento de su actividad.
- 6) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la Oficina...
- 7) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el jefe
- 8) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta a su jefe
- 9) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado a su jefe de los resultados.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Conocimientos de informática y computación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL técnico administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Lleva el auxiliar estándar de los proyectos que ejecutan y supervisa la dirección.
- 2) 2) Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de
- 3) procesos técnicos y legales.

- 4) 3) Elabora la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su Unidad.
- 5) 4) Apoya en el cumplimiento de metas programadas dentro de su especialidad.
- 6) 5) Controla las notificaciones y sanciones de infracciones en le ámbito urbano y extra-urbano.
- 7) 6) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias, Control y Fiscalización Urbana.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El sub gerente depende directamente de la gerencia de desarrollo urbano y tiene mando sobre el personal bajo su mando. Es personal es responsable conforme a las funciones encomendadas.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

XII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA TECNICA DEL COMITE PROV DE DEFENSA CIVIL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0150	Secretario Técnico Provincial	011240EJ	SP-EJ	1		1	
0151	Técnico Administrativo	011240ES	SP-ES	1		1	
0152	Técnico en Almacén	011240ES	SP-ES	1		1	
0153	Secretaria	011240AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4		4	

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

La Sub Gerencia de defensa civil, es el órgano de gestión y tiene por objeto prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, que pudieran causar o causen los desastres o calamidades, y de realizar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, en locales públicos y privados. Esta sub gerencia de defensa civil, ejerce labores como Secretario Técnico o especialista en Defensa Civil y es el responsable de coordinar con el Comité de Defensa Civil.

DEL Sub Gerente de Defensa Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario Técnico

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Proponer al Comité, el Plan de Defensa Civil, para su aprobación.
- 2) Informar acerca del grado y oportunidad de los acuerdos.
- 3) Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- 4) Garantizar la continuidad operativa del Comité.
- 5) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por Delegación del Presidente del Comité.
- 6) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
- 7) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda, en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- 8) Formar un cuerpo de voluntarios en Defensa Civil convenientemente capacitados en tareas de rescate y custodia que serán requeridos en casos de desastres.
- 9) Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil, el despacho de alcaldía o la gerencia de desarrollo Urbano.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reciben instrucciones directamente del Sistema Nacional de Defensa Civil, el despacho de alcaldía o la gerencia de desarrollo Urbano. El secretario técnico tiene mando sobre el personal a su cargo y éstos tienen responsabilidad funcional de las acciones encomendadas.



Del técnico administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- 2) Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- 3) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- 4) Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia
- 5) En caso de desastre, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, como Secretaria Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad
- 6) Determinar las zonas más vulnerables.
- 7) Determinar el equipo básico de seguridad con que deben contar los locales públicos y privados.
- 8) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales o Extranjeros, previa la aprobación por el INDECI.
- 9) Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales; industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 10) Otras que le asigne el gerente de desarrollo urbano.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

Del Almacenero

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, almacenar y distribuir el apoyo logístico de acuerdo a las instrucciones del secretario técnico y ante el requerimiento de la población damnificada.
- 2) Determinar requerimientos adicionales y solicitar al INDECI.
- 3) Recuperar los bienes materiales no fungibles después de la emergencia.
- 4) Proveer medios económicos.
- 5) Emplear los recursos humanos y materiales de las FFAA, universidades, brigadistas y juntas vecinales en caso necesario
- 6) Otras que le asigne el secretario técnico y el INDECI.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Dela Secretaria

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la secretaria técnica
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos
- 4) Atender la correspondencia
- 5) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de defensa civil
- 7) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 8) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el secretario técnico.

4. PERFIL DEL CARGO

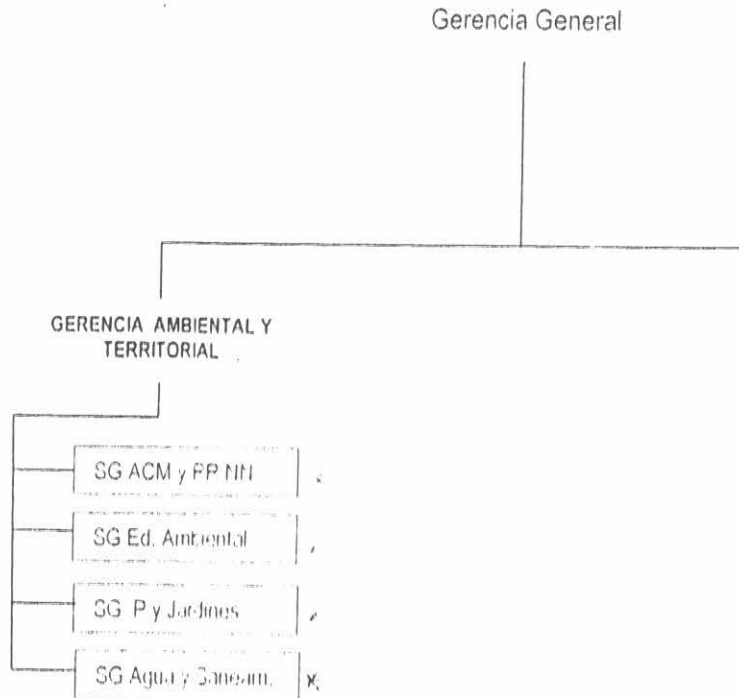
- Título profesional de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

4. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Reciben instrucciones directamente del Sistema Nacional de Defensa Civil, el despacho de alcaldía o la gerencia de desarrollo Urbano. El secretario técnico tiene mando sobre el personal a su cargo y éstos tienen responsabilidad funcional de las acciones encomendadas.



GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
❖ GERENCIA AMBIENTAL Y TERRITORIAL

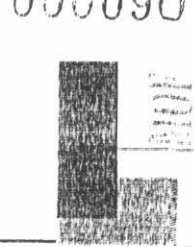


XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA AMBIENTAL y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
XIII. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: GERENCIA AMBIENTAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0154	Gerente	011300EJ	SP-EJ	1		1	
0155-0156	Ingeniero Forestal	011300ES	SP-ES	2		2	
0157	Promotor del Medio Ambiente	011300ES	SP-ES	1		1	
0158	Técnico Viverista	011300ES	SP-ES	1		1	
0159	Secretaria	011300AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6		6	

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Esta gerencia tiene por finalidad planificar, organizar y dirigir la política ambiental de la municipalidad provincial de Jaén, haciendo uso óptimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc. Propone los lineamientos de política y estrategias ambientales y de participación ciudadana de la Municipalidad Provincial de Jaén en el marco del paradigma del desarrollo sostenible.

Se encarga de planificar, diseñar, gestionar y controlar las diferentes actividades en el campo del saneamiento ambiental, construcción y mantenimiento de parques y jardines, conservación,



propagación de especies y en particular de las nativas, fomentando la participación activa y concertada de la población organizada con el fin de promover la integración provincial y regional

Los objetivos de esta gerencia tienen que ver con el uso de estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos; fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales; así como, realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Municipal de agua y saneamiento EPS Marañón y ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades de la provincia, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

DEL GERENTE DE MEDIO AMBIENTE:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 2) Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
- 3) Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación, como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 4) Fiscaliza y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 5) Formula y evalúa su plan operativo institucional en el área de su competencia, trimestralmente.
- 6) Otras funciones que le asigne el Gerente de medio Ambiente y Acondicionamiento Territorial.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero o similar
- Amplia experiencia en programas y proyectos ambientales.
- Experiencia en la conducción de personal.

4. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia general; tiene mando sobre el personal a su cargo y éstos tienen responsabilidad funcional de las acciones encomendadas.

DEL INGENIERO FORESTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ingeniero forestal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Preparar programa o proyectos en materia de medio ambiente;
- 2) Proponer medidas, y realizar las gestiones y acciones oportunas en favor de una mejor protección medioambiental;
- 3) Impulsar una política de concientización ciudadana sobre los problemas medioambientales, mediante campañas de información y divulgación, fomentando la educación medioambiental;
- 4) Proponer medidas que incentiven la participación ciudadana en la solución de problemas medioambientales;
- 5) Promover, apoyar e impulsar la coordinación de actuaciones medioambientales entre los diferentes instituciones con responsabilidad medioambiental
- 6) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y elevar quejas por actuaciones u omisiones que incidan en el medio ambiente del Municipio;
- 7) Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de estrategias y acciones sobre Medio Ambiente y saneamiento ambiental.
- 8) Identificar fuentes de financiamiento para Implementación de proyectos
- 9) Diseñar e implementar programas de Capacitación.
- 10) Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de los diferentes departamentos de la gerencia.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la gerencia general.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de ingeniero Forestal o similar
- Experiencia en proyectos de tipo ambiental.
- Capacitación en la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio ambiente y territorio. Tiene responsabilidad funcional de las tareas encomendadas.

DEL PROMOTOR DEL MEDO AMBIENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Promotor del medio ambiente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Mantener relaciones directas y con carácter específico con productores agropecuarios, orientándolos a realizar actividades con enfoque ecológico.
- 2) Capacitar a los productores para la utilización de modernas tecnologías y medios necesarios a fin de incrementar su productividad.
- 3) Celebrar convenios con instituciones dedicadas a implementar cursos de capacitación en temas ambientales.
- 4) Fomentar el mejoramiento de razas y especies que se adapten al suelo de Jaén.
- 5) Fomentar el turismo ecológico y de aventura tanto a nivel nacional como internacional.



- 6) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible provincial y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 7) Programar y ejecutar acciones de forestación y reforestación de parques, jardines y bosques.
- 8) Coordinar acciones con las entidades correspondientes para velar por la conservación de los parques y bosques naturales declarados de interés nacional.
- 9) Realizar acciones y coordinaciones con las entidades correspondientes con el objeto de asegurar la protección y conservación de las especies en peligro de extinción.
- 10) Organizar y mantener viveros, especialmente con variedades en peligro de extinción y otras de interés provincial.
- 11) Informar mensualmente a la Gerencia general los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 12) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de ingeniero Forestal a fin al cargo
- Experiencia en el área.
- Capacitación y experiencia

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio ambiente y territorio y es responsable de las funciones asignadas.

DEL TÉCNICO VIVERISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico viverista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Preparar los ambientes apropiados para el sembrado de plantas para forestación, reforestación y plantas ornamentales, con las técnicas en la materia.
- 2) Apoya en el mejoramiento de plantas para el servicio de los agricultores de la zona.
- 3) Mantiene control permanente sobre plagas y enfermedades de las plantas del vivero.
- 4) Solicita en forma inmediata las medicinas cuando aparecen plagas y enfermedades de las plantas del vivero.
- 5) Realizan cursos de capacitación a los agricultores sobre injertos de Frutales, flores y otros.
- 6) Apoyan con la tecnología apropiada a los jardineros para la conservación de las áreas verdes de propiedad municipal.
- 7) Otras que le asigne el jefe de oficina

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de ingeniero Forestal o Técnico agropecuario
- Experiencia en el área.
- Capacitación y experiencia

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos
- 4) Atender la correspondencia
- 5) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de medio Ambiente y ordenamiento territorial.
- 7) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 8) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SUB GERENCIA DE CONSERVACIÓN MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0160	Sub Gerente de Conservación Municipal	011310EJ	SP-EJ	1		1	
0161	Biólogo	011310ES	SP-ES	1		1	
0162	Oficinista	011310ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

DE LA SUB GERENCIA DE CONSERVACIÓN MUNICIPAL

Corresponde a sub gerencia de conservación Municipal, orientar y liderar la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una



relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Es el órgano encargado de emitir opinión técnica previa sobre los proyectos y las actividades que afectan los recursos naturales renovables y su entorno ecológico, y de aquellas relacionadas con las actividades agrarias. Conduce el sistema de información de los recursos naturales, y se encarga del inventario, caracterización y evaluación de los recursos naturales renovables y la promoción de su aprovechamiento sostenible.

Son preocupaciones de esta área, la lucha contra la desertificación y sequía, el cambio climático, la degradación y/o deterioro de los recursos: agua, vegetación y suelo. Además, efectúa evaluaciones de las áreas ambientales críticas y ecosistemas especiales o degradados, promoviendo la educación ambiental para la conservación de dichos recursos y su entorno.

Del SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales distritales, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias establecidas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 2) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de recursos naturales, de medio ambiente, en concordancia con los planes del Gobierno Local provincial.
- 3) Elaborar y proponer ordenanzas de alcance provincial en materia de su competencia y convenios interinstitucionales promoviendo actividades productivas con enfoque ambiental.
- 4) Implementar y conducir el sistema de gestión de áreas de conservación, en coordinación con la comisión ambiental.
- 5) Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de la sub gerencia de Recursos Naturales
- 6) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del personal a su cargo.
- 7) Otras que la gerencia general les asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de ingeniero Forestal o especialidad a fin al cargo
- Capacitación técnica y experiencia en el área

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio ambiente y territorio y es responsable de las funciones asignadas.

DEL BIÓLOGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Biólogo

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Programar, coordinar, ejecutar planes en protección del Medio Ambiente.
- 2) Realizar elaboración de proyectos de investigación aplicados para la buena salud.
- 3) Elaboración de programas aplicables a la comunidad.
- 4) Recolección de muestras de Agua y alimentos para su análisis microbiológico.
- 5) Vigilancia, intervención preventiva y capacitación en mercados y supermercados, restaurantes y servicios afines.
- 6) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- 7) Participación en programas de salubridad y saneamiento, en cursos educativos a manipuladores de alimentos en establecimientos formales e informales.
- 8) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Biólogo o especialidad a fin al cargo
- Experiencia en el área.
- Capacitación y experiencia

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas.

DEL OFICINISTA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Oficinista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 2) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 3) Participar en reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 4) Participar en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 5) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- 6) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresó al área.
- 7) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción técnica superior o secundaria
- Capacitación y experiencia

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio ambiente y territorio y es responsable de las funciones asignadas.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

XIII		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA AMBIENTAL Y TERRITORIAL					
XIII-2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0163	Sub Gerente de Parques y Jardines	011320EJ	SP-EJ	1		1	
0164-0223	Jardineros	011320AP	SP-AP	60		60	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				61		61	

Es el órgano encargado promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos en general. Coordina con la Gerencia de Obras Públicas el diseño e parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares y propicia la habilitación y conservación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
- 2) Coordina y conduce el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, Normas y procedimientos en la habilitación mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
- 3) Efectuar estudios orientados a la mejor administración de los servicios de aseo de las áreas verdes.
- 4) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
- 5) Realizar campañas de concientización sobre la importancia de la eliminación de residuos sólidos de las áreas verdes en forma oportuna para evitar la contaminación ambiental.
- 6) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la ciudad.
- 7) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- 8) Cumplir con las demás funciones conforme a sus atribuciones.

3. PERFIL DEL CARGO



- Estudios Universitario o de Institutos Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas.

DE LOS JARDINEROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jardineros

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Preparar los ambientes apropiados para el sembrado de plantas para forestación, reforestación y plantas ornamentales. con las técnicas en la materia.
- 2) Apoya en el mejoramiento de plantas para el servicio de los agricultores de la zona.
- 3) Mantiene control permanente sobre plagas y enfermedades de las plantas del vivero.
- 4) Solicita en forma inmediata las medicinas cuando aparecen plagas y enfermedades de las plantas del vivero.
- 5) Realizan cursos de capacitación a los agricultores sobre injertos de Frutales, flores y otros.
- 6) Apoyan con la tecnología apropiada a los jardineros para la conservación de las áreas verdes de propiedad municipal.
- 7) Otras que le asigne el sub gerente de parques y áreas verdes.

3. PERFIL DEL CARGO

- Conocimiento de las labores de la especialidad
- Capacitación en el área
- Experiencia en actividades de jardinería

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Los obreros de jardines de los Parques y en las áreas verdes en las avenidas, calles de la ciudad, son servidores obreros municipales quienes dependen funcionalmente y jerárquicamente de la sub gerencia de parques y jardines.



SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

XIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA AMBIENTAL Y TERRITORIAL							
XIII-3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0224	Sub Gerente de Agua y Saneamiento	011330EJ	SP-EJ	1		1	
0225	Resp Área de Agua y Saneamiento	011330ES	SP-ES	1		1	
0226	Rep. Á.de Aprovech. Ind. de los Residuos.	011330ES	SP-ES	1		1	
0227	Resp Área de Educación Ambiental	011330ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4		4	

La sub gerencia de agua y saneamiento, es el órgano encargado de hacer una permanente coordinación con la empresa municipal de agua y saneamiento y organizaciones existentes, para alcanzar una gestión adecuada y eficiente del sistema de agua: mejorando su calidad constantemente, ordenando su uso, distribución y costo; buscando la sostenibilidad del sistema, esto es, durable e incidir en la preparación y capacitación de la población para una nueva cultura del agua y el medio ambiente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente de saneamiento

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a salud y saneamiento ambiental de la localidad.
- 2) Normar y controlar en coordinación con el sector salud, el aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas y otros.
- 3) Promover la instalar y mantenimiento de servicios higiénicos y Baños públicos.
- 4) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales Nacionales y Municipales que regulan las actividades de salud y el saneamiento ambiental.
- 5) Capacitar al personal que realiza trabajos de saneamiento ambiental.
- 6) Otras que le asigne la gerencia de general

3. PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero civil especializado en sistemas de saneamiento
- Capacitación en el área

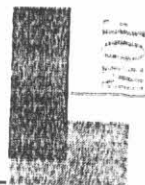
4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia ambiental y ordenamiento territorial.

ÁREA DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Del Responsable del área agua y saneamiento



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Realizar una gestión del sistema de agua, coordinado su labor con la empresa prestadora de servicios para mejorar su calidad constantemente, ordenando su uso, distribución y costo; haciéndolo sostenible al sistema, esto es, durable.
- 2) Asesorar y capacitar sobre salud, agua y saneamiento a Consejos Directivos de organizaciones comunales, a promotores de salud, a dirigentes y líderes locales y a directores, docentes y personal administrativo de Instituciones Educativas.
- 3) Capacitar a la población para una nueva cultura del agua y el medio ambiente.
- 4) Elaborar perfiles y estudios en agua y saneamiento para la provincia.
- 5) Contar con un registro de organizaciones comunales prestadoras de servicio de agua potable y saneamiento.
- 6) Promover la formación de organizaciones comunales, juntas vecinales comunales, para la supervisión de la prestación de servicios. Y las relaciones y coordinaciones interinstitucionales.
- 7) Elaborar los diagnósticos sobre la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento.
- 8) Orientar y dar asistencia a las organizaciones comunales sobre organización y funciones, planificación, manejo económico y contable, relación con los usuarios, entre otros temas.
- 9) Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos y coordinar la suscripción de contratos con operadores especializados.
- 10) Supervisar el cumplimiento del contrato y acuerdos con operadores especializados. La correcta aplicación de estatutos, reglamentos y acuerdos de las organizaciones comunales. El manejo económico, contable y documentación de las organizaciones comunales.
- 11) Denunciar ante los usuarios, malversación o malos manejos comprobados de los miembros del Consejo Directivo de organizaciones comunales.
- 12) Elaborar diagnósticos socio-sanitarios en los distritos y localidades de la provincia.
- 13) Promover campañas de limpieza en localidades, la formación de Comités de Agua en Instituciones Educativas.
- 14) Supervisar el cumplimiento de dispositivos municipales sobre salud, limpieza y ornato.
- 15) Brindar asistencia a las organizaciones comunales para desarrollar programas de educación sanitaria.
- 16) Coordinar con operadores especializados y organizaciones comunales, el seguimiento y/o evaluación de los programas de capacitación sanitaria.
- 17) Elaborar diagnósticos y expedientes técnicos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento.
- 18) Capacitar y dar asistencia a las organizaciones comunales sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- 19) supervisar la aplicación de programas de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas. El control de calidad del agua en coordinación con los establecimientos de salud. Las obras de agua potable y saneamiento.
- 20) Brindar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras.
- 21) Pronunciarse sobre la conformidad de la ejecución de las obras.
- 22) Otras que le asigne la sub gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO



- Ingeniero civil, Ingeniero especializado en agua y saneamiento y similares
- Amplia experiencia

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia ambiental y ordenamiento territorial.

AREA DE APROVECHAMIENTO INDUSTRIAL DE LOS RESIDUOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Del Responsable de área

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y dispositivos municipales sobre salud, limpieza, recojo y disposición final de los residuos.
- 2) Brindar asistencia a las organizaciones comunales para desarrollar programas de educación sanitaria y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- 3) Coordinar con operadores especializados y organizaciones comunales, el seguimiento y/o evaluación de los programas de capacitación sanitaria.
- 4) Elaborar diagnósticos y expedientes técnicos para el aprovechamiento de la basura y su conversión en abonos orgánicos.
- 5) Capacitar y dar asistencia a las organizaciones comunales sobre operación y mantenimiento de rellenos sanitarios.
- 6) Brindar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de proyectos de saneamiento.
- 7) Pronunciarse sobre la conformidad de la ejecución de las obras.
- 8) Otras que le asigne la gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios profesional universitario especializado en saneamiento y similares
- Amplia experiencia

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

ÁREA DE EDUCACION AMBIENTAL

Es el órgano encargado de promover la educación e investigación ambiental en la provincia e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles. PROMOVER y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.

DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Responsable del área

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.



- 2) Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada.
- 3) Difunde los conocimientos de Medio Ambiente en la población.
- 4) Controlar y ejecutar la implementación de las políticas, estrategias y acciones de la subgerencia de Medio Ambiente
- 5) Proponer y elaborar proyectos vinculados al Área.
- 6) Coordina con la División la implementación y ejecución de las políticas, estrategias y actividades.
- 7) Diseñar e implementar un programa de capacitación en Medio Ambiente
- 8) Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental y propiciar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
- 9) Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos,
- 10) Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
- 11) Otras que le asigne la gerencia ambiental

3. PERFIL DELCARGO

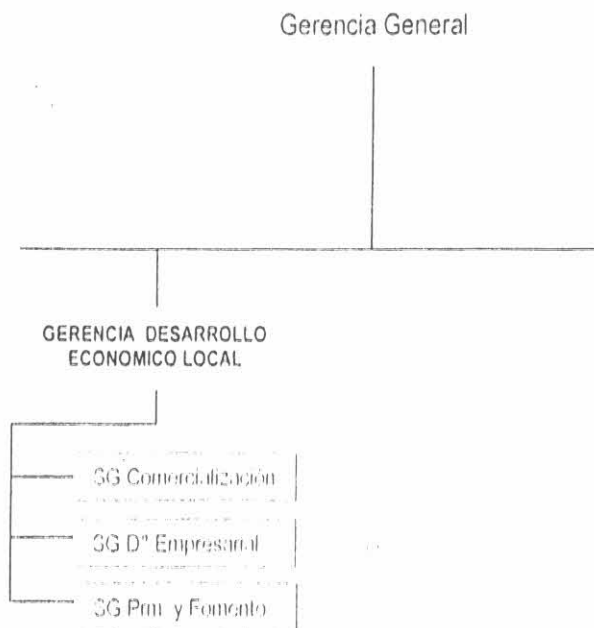
- Docente, Ingeniero Urbanista y/o Planificador Urbano.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de educación ambiental.
- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

❖ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



XIV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
XIV DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: GERENCIA "DEL"							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0228	Gerente	011400EJ	SP-EJ	1		1	
0229	Promotor de PYMES	011400ES	SP-ES	1		1	
0230	Planificador	011400ES	SP-ES	1		1	
0231	Secretaria	011400AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4		4	

La Gerencia de Desarrollo Económico Local "DEL". es un órgano de línea encargado de promover las actividades e inversión privada, responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, comercialización de productos y servicios, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades. Propiciar y generar emprendedorismo productivo, turismo, recreación; ejecución de actividades a nivel externo coordinando con todas las instituciones públicas y privadas.

DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente DEL

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1) Diseñar las políticas y monitorear la implementación de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 2) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico de la provincia.
- 3) Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades
- 4) Diseñar mecanismos de comercialización
- 5) Gerenciar los mercados para garantizar un mejor servicio en la comercialización de productos y servicios
- 6) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción.
- 7) Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico provincial y regional
- 8) Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
- 9) Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa; cadenas productivas; financiamiento, etc.
- 10) Otras funciones inherentes al cargo que la asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de administrador, economista ingeniero industrial o a fin.
- Experiencia en el Área.
- Capacitación

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende orgánica y funcionalmente de la gerencia general. Tiene mando sobre el personal a su cargo. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL PROMOTOR PYMES

• IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Promotor Pymes

• FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia.
- 2) Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial Sostenible en función de las potencialidades de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la provincia.
- 3) Facilitar, en coordinación con la gerencia de rentas, la autorización y/o desestimar el otorgamiento de autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimiento comercial, industrial y de servicios.
- 4) Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencia y autorizaciones de funcionamiento.
- 5) Promover y realizar campañas de formalización de los micros y pequeñas empresas de la provincia.
- 6) Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
- 7) Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 8) Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza de la provincia, y promover su explotación.
- 9) Promover la creación de pequeñas y medianas empresas agroindustrias y ganaderas.
- 10) Promover la formación de organizaciones de los agricultores y ganaderos en todos los anexos de la provincia.
- 11) Gestionar y organizar capacitaciones y asistencia técnica en beneficio de los agricultores y ganaderos de la provincia.
- 12) Proponer al Concejo Municipal a través de la Alcaldía las actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial de la provincia. Sobre formación, financiamiento, capacitación y otros campos a fin de mejorar y dar mayor competitividad
- 13) Supervisión y coordinación de actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo del área artesanal.
- 14) Formular programas de promoción e investigación del desarrollo turístico.
- 15) Otras afines que le asigne la Gerencia General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional en el área.
- Formación y experiencia en gestión empresarial.
- Capacitación y conocimiento de gestión pública y privada.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL PLANIFICADOR

1. Identificación del cargo

Planificador

2. Funciones específicas

- 1) Ejecutar las políticas y estrategias de la Gerencia de Desarrollo Económico y del Departamento.
- 2) Elaborar y formular propuestas y/o proyectos para la organización de ferias productivas e industriales
- 3) Proponer y elaborar proyectos vinculados al Departamento de Producción e Industria
- 4) Ejecutar las políticas de la Gerencia DEL.
- 5) Organizar e implementar el Banco de Proyectos.
- 6) Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión vinculadas a la producción e industria
- 7) Organizar información vinculada a los temas de Producción e industria
- 8) Capacitar a productores
- 9) Realizar eventos para micro y pequeña empresa
- 10) Realizar eventos de capacitación en temas vinculados a: cadenas productivas, comercialización financiamiento – crédito, entre otros.
- 11) Cumplir con las funciones afines que le encargue el Gerente general.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional en el área.
- Experiencia en el área.



- Capacitación y conocimiento de gestión empresarial

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la gerencia.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relacionados al desarrollo económico local
- 3) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- 4) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de mercado.
- 5) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas con los actores del sector privado.
- 6) Participar o colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- 7) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría y llevar el inventario actualizado;
- 8) Redactar y digitar la documentación que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico;
- 9) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción superior en las áreas de administración o contabilidad
- Experiencia en el Área,

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redactar documentos y atender la correspondencia
- 4) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de Gerencia;
- 6) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 7) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de secretariado Ejecutivo
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de secretariado

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

XIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
XIV-1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0130	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0131	Jefe de Orientación	010630ES	SP-ES	1		1	
0132	Inspector	010630ES	SP-ES	1		1	
0133	Asistente administrativo	010630ES	SP-ES	1		1	
0134	Inspector multidisciplinario	010630ES	SP-ES	1		1	
0135	Terminalista	010630ES	SP-ES	1		1	
036	Telefonista	010630ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7		7	

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- 2) Firmar las autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios
- 3) Dirigir la formulación y aplicación de normas técnicas en materia de Licencias.
- 4) Mantener y actualizar el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, clasificados por giros.
- 5) Llevar a cabo talleres y capacitaciones para aquellos establecimientos informales a fin lograr su formalización
- 6) Mantener y actualizar el mapa socio-económico de la provincia/distrito
- 7) Gestionar el desarrollo económico local, a través de reconocer nichos de mercado y posibilidades de inversión.
- 8) Realizar la mejora continua de los procedimientos a cargo de su oficina, a fin de mantenerlos optimizados.
- 9) Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales, industriales y de servicios.
- 10) Otras funciones que le asigne LA GERENCIA "DEL".

1. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia

Capacitación especializada en el área.
Experiencia en la conducción de Personal
Experiencia en labores de su especialidad.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de gerencia DEL. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente, Técnico en comercialización, Secretaria y Auxiliar.

DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de oficina de Orientación al Público

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar y supervisar el registro de documentos, asimismo las actividades de clasificación, codificación y descripción de los mismos.
- 2) Orientar e informar a los ciudadanos respecto a los diversos trámites municipales.
- 3) Atender consultas, quejas y/o reclamos remitidos por los ciudadanos.
- 4) Coordinar permanentemente con las distintas dependencias de la Municipalidad, a fin de velar por la oportuna y adecuada atención de los ciudadanos.
- 5) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de esta Oficina, y formando los avances, mejoras que se podrían realizar, deficiencias, e indicando alianzas para un mejor funcionamiento.
- 6) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 7) Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
Experiencia en labores de conducción de personal.
Capacitación especializada en el Área.

4. LÍNEA DE AAUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

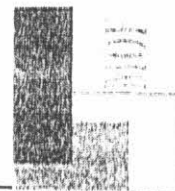
Depende directamente de sub gerente de comercialización.
Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Inspector

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
- 2) Diseñar, coordinar e implementar el Plan de Inspecciones que llevará a cabo la Oficina.
- 3) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 4) Coordinar con las unidades orgánicas municipales y otras instituciones para la ejecución de operativos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.



- 5) Llevar un registro de sanciones como herramientas de inspección y control de las disposiciones municipales administrativas
- 6) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- 7) Proponer anualmente la modificación del cuadro de sanciones y multas.
- 8) Planear, evaluar y controlar las acciones de capacitación del equipo de inspectores, para su sólida formación moral y permanente actualización en funciones inherentes al control de disposiciones municipales
- 9) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás Oficinas.
- 10) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones y Cuadro Único de Infracciones
- 11) Otras funciones que le asigne el jefe Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área
Experiencia en labores de su especialidad

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente DEL. Tiene mando directo sobre las áreas y personal a su cargo

DEL ASISTENTE AMINISTRATIVO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe
- 2) Preparar la agenda con la documentación respectiva, tomando dictados que correspondan
- 3) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- 4) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones Generales
- 5) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe
- 6) Efectuar el requerimiento Mensual de los materiales de oficina (útiles de escritorio)
- 7) En ausencia del Jefe de Oficina, coordinar con las diferentes áreas sobre los trámites más urgentes de la documentación que ingresa.
- 8) Elaboración del cuadro de requerimientos totales de muebles y útiles de oficina de año a año.
- 9) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inspección

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área



Experiencia en labores de Oficina.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de sub gerente de comercialización. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Del inspector multidisciplinario

1. DENOMINACION DEL CARGO

Inspector multidisciplinario

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar y ejecutar las inspecciones técnicas de higiene, salubridad y seguridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para la emisión de licencias y autorizaciones, de acuerdo al Plan de Inspecciones establecido.
- 2) Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos de su competencia siguiendo instrucciones de carácter general.
- 3) Proponer proyectos de normas y/o directivas para el desarrollo de trabajos de inspecciones técnicas, para un mejor desarrollo de las medidas de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4) Proponer reuniones de coordinación con los responsables de otras oficinas a fin de establecer pautas y procedimientos orientados al cumplimiento de las metas programadas.
- 5) Ejecutar las clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, previamente agotados los procedimientos en la vía administrativa.
- 6) Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica y legal vigentes en materia de fiscalización y control.
- 7) Formular y presentar informes como resultado de las inspecciones efectuadas.
- 8) Expedir certificados e informes basándose en las observaciones levantadas durante las inspecciones realizadas.
- 9) Otras funciones que le asigne a gerencia de comercialización

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en labores de su especialidad.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Inspección.

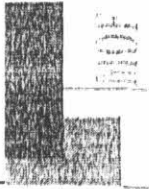
DEL TERMINALISTA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Terminalista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

Municipalidad Provincial de Jaén



- 1) Informar acerca de todos los trámites que se gestionan en la Municipalidad o que se realicen en otras dependencias fuera de ella.
- 2) Brindar información a los ciudadanos acerca los diferentes trámites, o la forma como se deben presentar los documentos.
- 3) Verificar y orientar al ciudadano para el correcto llenado de formatos y formularios que se utilizan en esta Municipalidad.
- 4) Asesorar al ciudadano sobre procesos administrativos a presentar.
- 5) Informar al ciudadano sobre la situación de documentos presentados.
- 6) Orientar y educar al ciudadano para que cuando regrese sepa a donde dirigirse, como solicitar o como presentar algún pedido o un nuevo expediente.
- 7) Orientar al ciudadano en la redacción de documentos varios para la contestación o solicitud de algún requisito u otro según los documentos que anteceden.
- 8) Brindar un trato cordial al ciudadano
- 9) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Orientación.

3. PERFIL DEL CARGO

Titulo Profesional Universitario o técnicos que incluyan estudios relacionados con la Especialidad, o una combinación de estudios y experiencia.
Capacitación especializada en atención personalizada al ciudadano.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Orientación.

DEL TELEFONISTA

1 IDENTIFICACION DEL CARGO TELEFONISTA

2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Atender las consultas del ciudadano via telefónica y/o derivar su llamada a la persona u Oficina correspondiente.
- 2) Coordinar visitas y/o reuniones de los ciudadanos con los funcionarios de la Municipalidad.
- 3) Verificar que las personas que ingresen al Palacio Municipal, tengan cita previa con el funcionario indicado.
- 4) Notificar al ciudadano el estado de su expediente para que éste continúe con el trámite respectivo.
- 5) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 6) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Orientación.

3 PERFIL DEL CARGO

Estudios Superiores que incluyan temas relacionados con la Especialidad.
Capacitación especializada en la atención personalizada al ciudadano.

4 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Orientación.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

XIV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
XIV-2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0238	Sub Gerente de Desarrollo Empresarial	011420EJ	SP-EJ	1		1	
0239	Asistente Administrativo	011420ES	SP-ES	1		1	
0240	Secretaria	011420AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Promover la creación, formalización y el desarrollo de micro y pequeñas empresas.
- 2) Apoyar eventos de promoción de actividades comerciales y turísticas de alcance local, regional e internacional.
- 3) Fomentar el turismo interno en coordinación con los organismos competentes.
- 4) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollo de las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
- 5) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 6) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 7) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 8) Otras que le encomiende la gerencia de promoción del desarrollo económico local.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas.
- Estudios de Especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

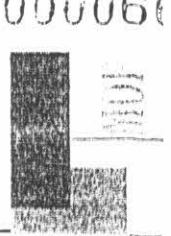
4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la gerencia "DEL". Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al otorgamiento y control de las autorizaciones y/o licencias Municipales de funcionamiento; así como el control de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
- 2) Participar en la formulación del Presupuesto de programas a su cargo.
- 3) Formular normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 4) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 5) Coordinar con otros Órganos la Planificación y ejecución de Actividades.
- 6) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- 7) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas.
- Estudios de Especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente al cargo

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 1) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 2) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- 3) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 5) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 6) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- 7) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DE CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado

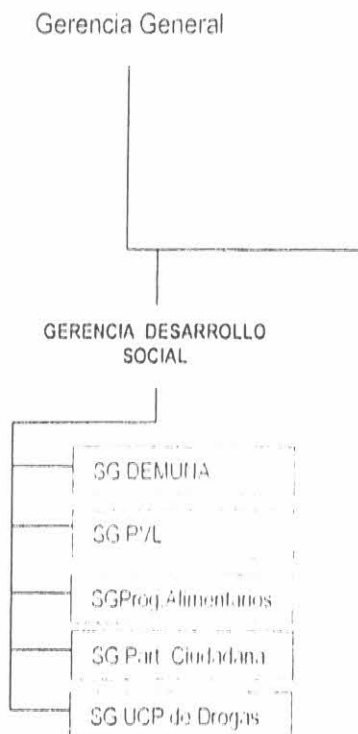
1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



LA GERENCIA DE DEASARROLLO SOCIAL

XV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESORROLLO SOCIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0241	Gerente de Desarrollo Social	011500EC	EC	1		1	1
0242	Asistente Administrativo	011500ES	SP-ES	1		1	
0243	Secretaria	011500AP	SP-AP	1		1	
0244	Conserje	011500AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4		4	1

LA GERENCIA DE DEASARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo es el órgano, responsable de conducir y promover el desarrollo social, proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las mujeres, personas con discapacidad y de la familia; en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de manera concertada con las Municipalidades Distritales de Jaén, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.

Para cumplir con sus objetivos, cuenta con las sub gerencias de DEMUNA, PVL, Programas alimentarios, participación ciudadana, uso indebido y prevención del consumo de drogas.

DEL GERENTE DE DESARROLLOS SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Gerente de desarrollo social

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 1) Organizar, planear, controlar y supervisar los programas sociales.
- 2) Participar, organizar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y vecinales, promoviendo su reconocimiento ante el concejo de Coordinación Local Provincial.
- 3) Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los Programas e infraestructura sociales
- 4) Mantener permanentemente actualizado los registros de organizaciones y beneficiarios de los proyectos y programas dependientes de la gerencia de desarrollo social.
- 5) Promover, coordinar y controlar actividades sobre Asistencia Social prevención y mejoramiento de la salud y defensa integral de la familia.
- 6) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- 7) Desarrollar y apoyar actividades educativas dentro de las perspectivas de los programas de promoción educativa comunal de acuerdo a los planes trazados por el Gobierno Provincial de Jaén.
- 8) Regula las acciones de las DEMUNAS y formula proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral, de acuerdo a la realidad local;
- 9) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y programas sociales;
- 10) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad;
- 11) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo del programa vaso de leche.
- 12) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 13) Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 14) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.



- 15) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- 16) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 17) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 18) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 19) Otras que le asigne la Gerencia General.

3. PERFIL DE CARGO

- Título profesional de economista, sociólogo u otro similar
- Estar capacitado para desempeñar el cargo
- Experiencia en gestión de programas sociales

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

XV	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL						
XV. 1	DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE DEMUNA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0245	Sub Gerente	011510EJ	SP-EJ	1	1		
0246	Psicólogo	011510ES	SP-ES	1		1	
0247	Conciliador	011510ES	SP-ES	1		1	
0248	Secretaria	011510AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

LA SUB GERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEMUNA

Es el órgano de línea encargado de brindar servicio del Sistema Nacional de Atención Integral a la Mujer, al Niño y al Adolescente, tienen como finalidad promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, así como de la familia, está a cargo de un profesional competente en la materia, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Comprende todas las acciones que conlleven a dirigir y supervisar la labor del equipo de la Defensoría del Niño y del Adolescente, presentar el plan operativo anual, presentar informes de las actividades de la DEMUNA, informar a la Autoridad los casos que constituyen delito o falta en agravio de niños y adolescentes, asumirá responsabilidades garantizando el cumplimiento de los fines de la DEMUNA y plan de Trabajo.

Del GERENTE

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Dirige, organiza el trabajo de la DEMUNA.
- 2) Propone los lineamientos de trabajo de la DEMUNA.
- 3) Propone al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno Local y la Entidad especializada
- 4) Gestiona los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 5) Promueve y hace efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes
- 6) Intercede ante organismos casos de familia, niños y adolescentes
- 7) Apoya la denuncia de delitos ante las autoridades competentes.
- 8) Promueve el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones
- 9) extrajudiciales: Cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- 10) Dirige y efectúa seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público o de medidas Socio educativas al desarrollo local, educativo y cultural.
- 11) Formula y evalúa su plan operativo de su competencia en forma trimestralmente.
- 12) Otras funciones que le designe la gerencia de desarrollo social.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario con conocimiento en técnicas de conciliación
- Experiencia en gestión administrativa y procedimientos de atención a las personas

Municipalidad Provincial de Jaén



- Comprometido con los derechos y problemática infantil e idoneidad para el cargo.
- Capacitación profesional de acuerdo a las necesidades de la función.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA ASISTENTA SOCIAL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistenta social

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Supervisa y coordina la ejecución de programas de servicio social a favor de niños y adolescentes.
- 2) Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- 3) Realiza estudios sobre la realidad de los niños y adolescentes en abandono.
- 4) Otras funciones que le asigne la sub gerencia de la DEMUNA.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Asistente Social o similar
- Amplia experiencia en actividades de servicios social.
- Capacitación en materia especializada en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ASESOR

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asesor

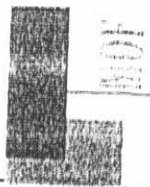
2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Verificar y dar legalidad a las actas de conciliación extrajudicial con título de ejecución.
- 2) Formaliza las denuncias en la vía judicial.
- 3) Seguimiento de casos en el Ministerio Público y vía judicial.
- 4) Absolver consultas de carácter judicial.
- 5) Dictar charlas de sensibilización y capacitación.
- 6) Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico relacionado a los casos conducidos por la DEMUNA.
- 7) Mantiene una base de datos e información técnico legal en general para la elaboración de trabajos relacionados con la DEMUNA.
- 8) Otras funciones que le asigne la sub gerencia de la DEMUNA.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en conciliación
- Experiencia en actividades técnico legal

Municipalidad Provincial de Jaén



4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Realizar funciones secretariales y administrativas de la DEMUNA.
- 2) Recepciones, registrar y archivar la documentación.
- 3) Atención de depósitos retiros de dinero por alimentos
- 4) Mantener al día la agenda de citas y reuniones del jefe de la DEMUNA
- 5) Mantener organizadas los expedientes de la documentación referida al (los) casos.
- 6) Mantener informado al jefe de la DEMUNA a cerca de los casos que atienden en el servicio.
- 7) Elaborar mensualmente el reporte estadístico de los casos ingresados y casos incluidos.
- 8) Proveer la existencia de útiles de oficina.
- 9) Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales que sean de interés de la DEMUNA.
- 10) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de muebles y enseres de la oficina.
- 11) Brindar información de los usuarios en materiales bien relacionados con las funciones inherentes de la DEMUNA
- 12) Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Oficina.
- 13) Redacta, mecanografía y/o digita documentación diversa.
- 14) Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.
- 15) Otras funciones que le asigne la sub gerencia de la DEMUNA.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

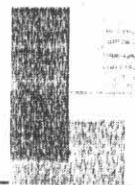
DEL PSICÓLOGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Psicólogo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Estudia la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.



- 2) Interviene cuando se encuentren amenazados y vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- 3) Ubica la colocación familiar.
- 4) Fomenta el reconocimiento voluntario de filiación.
- 5) Coordina programas de atención en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
- 6) Brinda orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas.
- 7) Otras funciones que le asigne la oficina de la DEMUNA.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Psicólogo
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL CONCILIADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conciliador

2. FUNCIONES

- 1) Recepción de casos
- 2) Analizar y plantear alternativas de solución a los casos
- 3) Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuará conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familias sobre alimentos, tenencia y régimen de visita, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- 4) Fomentar el reconocimiento voluntario.
- 5) Firmar las actas de conciliación o actas de compromisos y demás documentos relacionados con los casos atendidos.
- 6) Reunirse periódicamente para hacer valuación de los casos atendidos.
- 7) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del servicio de la DEMUNA
- 8) Plantear casos ante el poder judicial.
- 9) Derivar a la PNP, ministerio Público, CEM, y Salud.
- 10) Brindar apoyo a campañas y capacitación
- 11) Otras funciones que se le asigne la sub gerencia de la DEMUNA.

1. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o acreditación de conciliador/a
- Capacitación especializada en conciliación
- Experiencia acreditada en materia de conciliación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS (VASO DE LECHE, COMEDORES)

XV		DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL					
XV. 2		DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA; SUB GERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0249	Sub Gerente	011520EJ	SP-EJ	1		1	
0250	Nutricionista	011520ES	SP-ES	1		1	
0251- 0252	Técnico Administrativo	011520ES	SP-ES	2		2	
0253	Técnico en Almacenes	011520ES	SP-ES	1		1	
0254	Secretaria	011520AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							6

La sub gerencia de Programas de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), es el órgano de la Municipalidad Provincial de Jaén, encargado de planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con el apoyo alimentario de los programas transferidos por el PRONAA y el MIMDES; de proyectos productivos nutricionales orientados a promover la generación de empresas autogestionarias en aquellas organizaciones de base atendidos por los programas alimentarios nutricionales y en la población de escasos económicos.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planea, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que desarrolla el PAAM.
- 2) Coordina con los Organismos Públicos y Privados las actividades relacionadas con el apoyo, asistencia y seguridad Alimentaria.
- 3) Realiza estudios de desnutrición, pobreza y otros, que identifiquen el beneficiario.
- 4) Identifica zonas de producción dedicadas al cultivos de productos agrícolas o actividades agro industriales para la adquisición a productores locales.
- 5) Eleva los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Trabajo del PAAM.
- 6) Dirige la programación y ejecución de gastos presupuestales.
- 7) Emite informes Técnicos administrativos sobre el avance y resultados de las actividades que ejecuta el PAAM.
- 8) Cumple y hace cumplir las disposiciones de carácter técnica administrativa.
- 9) Propone la capacitación del personal a su cargo.
- 10) Autoriza los gastos para el funcionamiento así como el movimiento de alimentos y otros bienes.
- 11) Propone los proyectos de directivas o convenios relativos a su competencia.
- 12) Coordina con la Alta Dirección y áreas competentes lo relacionado a los programas y proyectos que se ejecuten en el ámbito de atención del PAAM.
- 13) Forma parte del comité de adquisición de alimentos.
- 14) Elabora el Plan de Adquisiciones en coordinación con las áreas competentes.
- 15) Vela por el acervo documentario del PAAM.
- 16) Emite mensualmente los informes de movimientos de fondos y de almacenes.



- 17) Organiza y controla el inventario físico y valorado de los bienes alimenticios y no alimenticios.
- 18) Autoriza el ingreso de los alimentos y otros bienes del PAAM.
- 19) Formula y evalúa su plan operativo de su área trimestralmente.
- 20) Otras funciones que le asigne la sub Gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Economista y/o Licenciado en Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL NUTRICIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nutricionista

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Supervisar Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- 2) Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- 3) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- 4) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad
- 5) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en las diferentes áreas.
- 6) Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Nutricionista o similar.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS



- 1) Organiza, coordina las entrevistas del jefe del PAAM; así como, prepara la agenda con la documentación respectiva.
- 2) Organiza el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretariado
- 4) Formula el requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente a los trabajadores del PAAM.
- 5) Apoya en el manejo, registro y control de los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
- 6) Coordina con el Jefe del PAAM, la programación y distribución de alimentos.
- 7) Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de alimentos u otros del almacén.
- 8) Realiza periódicamente el inventario de alimentos.
- 9) Visa las órdenes de despachos de alimentos u otros
- 10) Almacena los alimentos en forma racional y observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- 11) Apoya al Administrador del PAAM en la verificación de la documentación requerida para la aceptación técnica del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
- 12) Controla y verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
- 13) Apoya en la comisiones de procesos previos de la adquisición de alimentos.
- 14) Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller universitario o Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

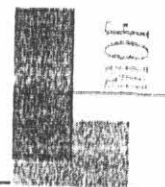
DEL TÉCNICO ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico almacenero

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- 2) Controlar y orientar el ingreso y salida de bienes, personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del programa.
- 3) Opera equipos de seguridad, transportando materiales y/o personas en general de acuerdo a instrucciones.
- 4) Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de los bienes y documentos del programa.



- 5) Otras funciones que le asigne el sub gerente.
- 3. PERFIL DEL CARGO**
- Instrucción secundaria.
 - Experiencia en labores similares
 - Capacitación especializada de corta duración en el área.
- 4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**
Secretaria
- 2. FUNCIONES ESPECIFICAS**
- 1) Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa generado por los programas.
 - 2) Redacta y mecanografía documentos oficiales de la Sub gerencia.
 - 3) Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia PAA.
 - 4) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia PAA.
 - 5) Redacta informes, actas, y demás documentos administrativos relacionados con la administración de los programas PAA.
 - 6) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.
- 3. PERFIL DEL CARGO**
- Título de Secretaria Ejecutiva.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina
 - Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.
- 4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén



PROGRAMA VASO DE LECHE

XV		DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL					
XV. 3		DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA PROGRAMA VASO DE LECHE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0255	Sub Gerente	011530EJ	SP-EJ	1	1		
0256	Promotor Social	011530ES	SP-ES	1		1	
0257	Secretaria	011530AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						1	2

El Programa del Vaso de Leche, es el órgano responsable de la Municipalidad Provincial de Jaén, que planifica, programa, organiza, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas al requerimiento, distribución del alimento lácteo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

1. DEL SUB GERENTE

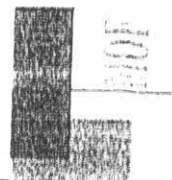
Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
- 2) Programa y controla la distribución y redistribución del alimento lácteo.
- 3) Coordina, planifica, ejecuta, controla y/o supervisa las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche.
- 4) Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
- 5) Desarrolla acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- 6) Realiza visitas inopinadas supervisando a los Comités.
- 7) Juramenta a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
- 8) Controla los almacenes, y firma las PECOSA'S
- 9) Coordina con las Instituciones Regionales: Educación, Salud, Agricultura, Pesquería, y Otros.
- 10) Envía la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
- 11) Realiza visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios.
- 12) Realiza la inspección de la calidad del producto para su distribución.
- 13) Participa en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
- 14) Formula y evalúa su plan operativo de su área en forma trimestralmente.
- 15) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Licenciado en Administración, Contador Público y/o Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción del programa social.
- Experiencia en la conducción de personal.



- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL PROMOTOR SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Promotor social

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Promueve la formación de organizaciones de interés social.
- 2) Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- 3) Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 4) Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- 5) Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales..
- 6) Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- 7) Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- 8) Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa del Vaso de Leche.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Recabar comprobantes de pago, notas de abono del Banco de la Nación, en tesorería en forma mensual y oportuna;
- 2) Mantener en buen estado el almacén del programa y además el buen estado de conservación de los insumos;
- 3) Recepcionar los insumos del programa en forma mensual y verificar guias de remisión con los comprobantes de pago;
- 4) Digitar los comprobantes de salida de los insumos (PECOSAS);
- 5) Llevar la tarjeta visible del almacén de insumos del programa;
- 6) Llevar el kardex valorado de insumos distribuidos ;



- 7) Distribuir los insumos a los beneficiarios del Programa;
- 8) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el sub gerente del Programa Vaso de Leche.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores en administración, contabilidad o similar
- Capacitación especializada para desempeñar el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL CHOFER

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Del Chofer

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Conducir el vehiculo del programa a su cargo.
- 2) Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehiculo a su cargo.
- 3) Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehiculo
- 4) Mantener al día la libreta de control del Vehiculo. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
- 5) Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad.
- 6) Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa del Vaso de Leche.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional.
- Alguna experiencia en conducción de vehiculos motorizados.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Sub. Gerencia de Participación Vecinal, es la encargada de planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y proyección social; apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales; así como, establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización en materia de participación vecinal;

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- 2) Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- 3) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 4) Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
- 5) Realizar acciones de prevención con la sub gerencia de Defensa Civil en coordinación con autoridades.
- 6) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- 7) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local;
- 8) Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales;
- 9) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización en materia de participación vecinal;
- 10) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción;
- 11) Participar en el planeamiento de los programas de inversión y operación;
- 12) Organizar servicios de vigilancia municipal en coordinación con la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 13) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines;
- 14) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de desarrollo social.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente administrativo

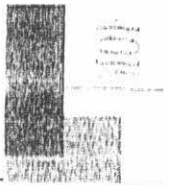
2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- 3) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación
- 4) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con los demás órganos o gerencias.
- 5) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación
- 6) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera entre Centros poblados, caseríos, con el apoyo de los vecinos
- 7) Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de concientización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
- 8) Coordinar con Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención de desastres y capacitación de la población.
- 9) Coordinar con Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales.
- 10) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
- 11) Coordinar con los órganos correspondientes, la construcción de veredas, lozas deportivas, sardineles y similares, previa formalización y registro de predios de los solicitantes, así como del cumplimiento tributario.
- 12) Organizar y supervisar la inscripción de las juntas vecinales con mandato vigente.
- 13) Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 14) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
- 15) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia.
- 16) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 17) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 18) Informar al Gerente General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 19) Cumplir con las demás funciones que le asigne la superioridad.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Intervención en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 2) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4) Velar por la seguridad y conservación de los documentos remitidos y recibidos.
- 5) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de los documentos.
- 6) Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Buen trato y gran capacidad para interactuar con personas

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN CONTRA EL USO INDEBIDO DE DROGAS (prevista)

XV DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESORROLLO SOCIAL							
XV-5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN DEL USO INDEBIDO DE DROGAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0258	Sub Gerente	011550EJ	SP-EJ	1		1	
0259	Promotor Social	011550ES	SP-ES	1		1	
0260	Secretaria	011550AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

La Sub. Gerencia de Prevención y uso indebido de Drogas es la encargada promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con las autoridades competentes.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 2) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- 3) Proponer la organización de comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario.

Experiencia acreditada en trabajos de la especialidad.

Capacidad para interactuar con personas.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL PROMOTOR SOCIAL

3. IDENTIFICACION DEL CARGO

Promotor social

Municipalidad Provincial de Jaén

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Detectar o identificar casos de personas con problemas e inicios en el consumo de estupefacientes
- 2) Proponer alternativas para prevenir el uso indebido de estupefacientes en adolescentes.
- 3) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales sobre consumo indebido.
- 4) Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de concientización vecinal relativas a la prevención del consumo indebido de drogas
- 5) Elaborar propuestas de sensibilización en las instituciones educativas y familias sobre el uso indebido de drogas
- 6) Mantener informado a su jefatura sobre las actividades de su cargo.
- 7) Cumplir con las demás funciones delegadas por al sub gerencia.

4. PERFIL DEL CARGO

- Título universitario en sociología o similar relacionados con la función.
- Capacitación especializada en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Redactar y administrar la información de la oficina
- 2) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4) Velar por la seguridad y conservación de los documentos remitidos y recibidos.
- 5) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de los documentos.
- 6) Otras funciones de su competencia y las que le asigne la sub gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

SUB GERENCIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD "OMAPED."

XV		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESORROLLO SOCIAL					
XV-6		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE OMAPED					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0261	Sub Gerente de OMAPED	011560EJ	SP-EJ	1		1	
0262	Asistente Administrativo	011560ES	SP-ES	1		1	
0263	Secretaria	011560AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

La Sub. Gerencia de Apoyo a Personas con Discapacidad, es la encargada de realizar las acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades que conduzcan a su inserción en la comunidad. Es una Sub. Gerencia Orgánica que está a cargo de un servidor de carrera, dependiendo de la Gerencia de Desarrollo Social

DELSUB GERENTE OMAPED

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICA

- 1) Proteger, coordinar, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad, con el fin de promover su activa participación en la sociedad.
- 2) Crear en el municipio y en la comunidad, sensibilidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los avalan.
- 3) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad., verificando de igual manera la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito y velar para que la Dirección de Desarrollo Urbano otorgue Licencias de Construcción de acuerdo con las Normas Técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (R.M.069-2001-MTC-15.04).
- 4) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- 5) Realizar el censo respectivo para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro de las mismas.
- 6) Realizar campañas de prevención y detección, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas.
- 7) Coordinar acciones para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes niveles educativos y formación de microempresarios.
- 8) Promover campañas de sensibilización que incorporen a personas con discapacidad.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 9) Promover campañas de manera que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad
- 10) Promover la realización de actividades recreativas para personas con discapacidad
- 11) Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones.
- 12) Coordinar con todas las Instituciones tanto públicas como privadas a fin de que cumplan las normativas vigentes y se respeten los Derechos de las Personas con Discapacidad y de conformidad a lo dispuesto en el D.L.27050., D.L.28164 y D.S.003-2002 SA.
- 13) Otras que le asigne la Gerencia de desarrollo social

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario
- Capacitación en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

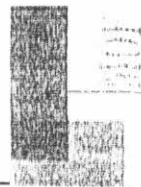
Del ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Del asistente administrativo OMAPED

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

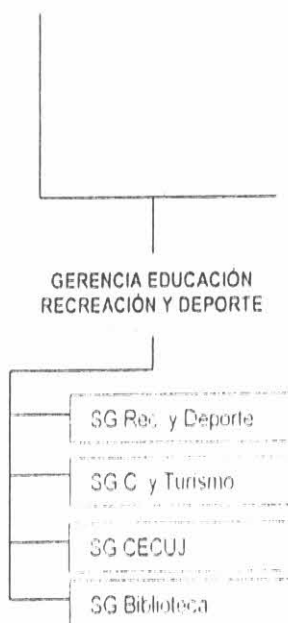
- 1) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.
- 2) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 3) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- 4) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- 5) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 6) Proporcionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente a los servicios de salud, cultura, gozando de la igualdad de derechos.
- 7) Desarrollar actividades que conlleven al auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica talleres artesanal y promoción de productos.
- 8) Inscripción en la ficha de registro del vecino con discapacidad del distrito de Bagua Grande; para conocer sus necesidades y poder desarrollar acciones a favor de su bienestar.
- 9) Promoción de los derechos de las personas con discapacidad a través de la difusión, sensibilización y capacitación.



- 10) Vigila en representación de CONADIS el cumplimiento de la Ley 27050. Ley General de integración de las personas con discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidad de las mismas.
 - 11) Promueve la ley N° 27408; ley de atención preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afrontan un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso de los servicios públicos y privados.
 - 12) Promover la ley 27920 ley de adecuación urbanística y arquitectónica de las edificaciones el cual se exponen que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.
 - 13) Gestiona los trámites para el apoyo biomecánica de sillas ruedas, múltiples andadores y bastones para las personas con discapacidad de recursos económicos limitados.
 - 14) Tramita inscripción ante CONADIS para la abstención del carné de discapacidad y registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del estado peruano.
 - 15) Promueve actividades recreativas para persona con discapacidad que genere la inclusión de los mismos.
 - 16) Otros que le asigne el Gerente de desarrollo Social.
3. **PERFIL DEL CARGO**
- Profesional en administración
 - Experiencia en gestión y organización
4. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

GERENCIA DE EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE

Gerencia General



XVI DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DEPORTE Y RECREACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIIIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0264	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0265	Promotor Social	010630ES	SP-ES	1		1	
0266	Técnico en Deporte	010630ES	SP-ES	2		2	
0267	Secretaria	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5		5	

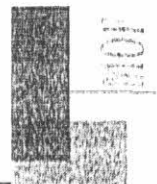
GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

Es la encargada de planificar y promover y vigilar la forma en que se imparte la educación en la provincia, así como la capacidad, seguridad, higiene y mantenimiento de los locales escolares y condiciones de funcionamiento de los servicios educativos. Colaborar activamente en los programas de alfabetización y promover la participación de la población en este campo. Promover y apoyar la construcción de locales escolares y el sostenimiento de centros educativos municipales de nivel inicial y de primaria

DEL GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente



2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Participar en el Diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de Jaén, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa local.
- 3) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5) Identificar prioridades y priorizar la construcción, equipamiento y mantener la infraestructura de los locales educativos de la provincia de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 6) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 8) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 9) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 10) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 11) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 12) Promover, apoyar y organizar cunas, ludotecas, guarderías infantiles y establecimientos de protección a los niños.
- 13) Promover y apoyar la creación de grupos culturales y artísticos, deportivos, científicos y tecnológicos y la organización de conservatorios, teatros y similares.
- 14) Supervigilar en cumplimiento de las normas y aplicar sanciones en resguardo de la normal y las buenas costumbres.
- 15) Organizar bibliotecas municipales y la casa de la cultura.
- 16) Fomentar y normar la recreación deportiva de la niñez, de la juventud y de todo el vecindario, fomentando la construcción de campos deportivos y el acondicionamiento de bosques y espacios naturales en zonas urbanas apropiadas.
- 17) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de las actividades educativas dirigida a educadores, educandos, juntas vecinales y comunidad en general.
- 18) Promover, impulsar y supervisar actividades culturales y artísticas.
- 19) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

3. PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

2. Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia en la Gestión Municipal.

DEL PROMOTOR SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Promotor social

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programar, coordinar y supervisar. Actividades Técnico – Pedagógicas.
- 2) Elaborar y aprobar Normas y Documentos Educativos..
- 3) Participar en estudios para proponer Políticas Educativas.
- 4) Participar en comisiones Intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- 5) Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- 6) Otras funciones que se le asigne.

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.

DEL TÉCNICO EN DEPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en deporte

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Estudiar y sistematizar Normas y técnicas inherentes al área.
- 2) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del deporte en la provincia.
- 3) Evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes al área.
- 4) Coordinar en las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- 5) Promover la participación de la comunidad en las actividades competentes al área.
- 6) Realizar y/o participar en trabajos de investigación concernientes al deporte.
- 7) Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades inherentes al área. Programar, organizar y conducir las actividades de educación física y deportes.
- 8) Coordinar y difundir las actividades del área, proporcionando las medidas y condiciones para su cumplimiento.
- 9) Controlar el desarrollo de las actividades deportivas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- 10) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas.
- 11) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan
- 12) Otras funciones que le asigne su gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios especializados en deporte
Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.



DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 2) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- 3) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 5) Coordinar la distribución de materiales del área.
- 6) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- 7) Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional de secretariado ejecutivo
Capacitación técnica.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE TURISMO

XVI DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE							
XVI. 1 DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA TURISMO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0268	Sub Gerente	011600EJ	SP-EJ	1		1	
0269	Promotor de Turismo	011600ES	SP-ES	1		1	
0270	Guia Turistica	011600ES	SP-ES	1		1	
0271	Secretaria	011600AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						4	

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Definir y coordinar la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- 2) Proponer y coordinar Programas de Promoción y Desarrollo Turístico en la Provincia
- 3) Ejecutar eventos de Promoción Turística y representar a la Municipalidad en los mismos.
- 4) Ejecutar actividades de Sensibilización y promoción Turística de la Población Escolar, orientada a la creación de una Conciencia Turística.
- 5) Analiza, evalúa y emite opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico o de promoción de la artesanía de la Provincia.
- 6) Formula y actualiza el inventario de recursos Turísticos de la Provincia.
- 7) Propiciar la cooperación y participación de la colectividad en la preservación recursos y Patrimonio de la provincia de Jaén
- 8) Otras funciones que le asigne el sub Gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional universitario a fin al cargo.
- Experiencia en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL ESPECIALISTA EN TURISMO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Especialista en turismo

2. FUNCIONES DEL CARGO



- 1) Promocionar y Valorar los Recursos Turísticos de la Provincia y la Región, orientados a la formación de una conciencia turística en la población.
 - 2) Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos de Jaén.
 - 3) Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
 - 4) Organizar, instalar y poner en funcionamiento Clubes y Brigadas de Turismo.
 - 5) Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades de Jaén.
 - 6) Elevar el grado de identidad cultural, así como de realizar un conjunto de acciones de Promoción del turismo.
 - 7) Cumplir con las funciones afines que le encargue el sub Gerente.
- 3. PERFIL DEL CARGO**
- Título Profesional universitario a fin al cargo.
 - Experiencia en el área.
- 4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Analiza y clasifica información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 2) Efectúa trámites y/o procesa información relacionada con la función
- 3) Prepara informes de las actividades de su competencia.
- 4) Otras funciones que le asigne el sub gerente

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios especializados
Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 2) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe
- 3) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 5) Coordinar la distribución de materiales del área.
- 6) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- 7) Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional de secretariado ejecutivo
Capacitación técnica.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

La SUB GERENCIA CECUJ

XVI DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION							
XVI-2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE CECUJ							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0272	Sub Gerente de CECUJ	011620EJ	SP-EJ	1		1	
0273	Técnico Administrativo	011620ES	SP-ES	1		1	
0274	Secretaria	011620AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		3	

La Sub Gerencia "CECUJ", es un órgano que tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar acciones en bien de la cultura, como herramienta de socialización en el ámbito de la provincia de Jaén. Favorecer el reconocimiento de la producción de los artistas y la integración en este espacio con otros grupos artísticos, así como convocar a todos los actores sociales que deseen sumarse a generar un espacio de diversas expresiones artísticas e impulsar la capacitación técnica, la recuperación de tradiciones, la conservación del patrimonio cultural y la formación artística y la educación para la vida de la juventud.

DE LA SUB GERENCIA CECUJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente CECUJ

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programar, dirigir, ejecutar actividades culturales, cuyas acciones son competencias de la comisión de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Turismo, del Concejo Provincial de Jaén
- 2) Ejecución de programas y proyectos culturales a nivel provincial.
- 3) Fomentar la creación de grupos artísticos como de teatro, danza folclórica, pintura, etc.
- 4) Organizar talleres de todo el ámbito cultural, así como seminarios, fruis y todo tipo de eventos que contribuyan a elevar el nivel cultural de nuestra provincia.

Municipalidad Provincial de Jaén



- 5) Crear y organizar el "Coro Polifónico de la ciudad de Jaén", así como la "Orquesta de Cámara" y grupos de danza.
- 6) Promover y fomentar eventos culturales de carácter regional y nacional.
- 7) Organizar el Museo Regional Arqueológico y el Museo Regional de Arte Moderno.
- 8) Otras que se le asigne y corresponda.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de profesor
- Experiencia en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 5) Analiza y clasifica información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 6) Efectúa trámites y/o procesa información relacionada con la función
- 7) Prepara informes de las actividades de su competencia.
- 8) Otras funciones que le asigne el sub gerente

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios especializados

Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

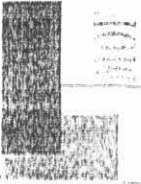
Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 2) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- 3) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 5) Coordinar la distribución de materiales del área.
- 6) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- 7) Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de secretariado ejecutivo
- Capacitación técnica.



4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.



SUB GERENCIA DE BIBLIOTECA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVI	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION						
XVI-3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL						
0275	Sub Gerente de Biblioteca Municipal	011630EJ	SP-EJ	1		1	
0276	Técnico Administrativo	011630ES	SP-ES	1	1		
0277	Bibliotecario	011630ES	SP-ES	1	1		
0278	Técnico Bibliotecario	011630ES	SP-ES	2	2		
0279	Secretaria	011630AP	SP-AP	1		1	

La sub gerencia de Biblioteca Municipal está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, con título Profesional de Profesor, con estudios superiores de Biblioteca y deporte y/o con personal con experiencia en el área.

DEL SUB GERENTE DE BIBLIOTECA

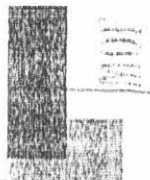
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planificar, organizar, dirigir y Supervisar las actividades técnicas administrativas de la biblioteca municipal.
- 2) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registros) y de los servicios a los usuarios, de acuerdo al Sistema Decimal DEWEY.
- 3) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 4) Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
- 5) Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el genero, nivel de instrucción y materia.
- 6) Dirigir y supervisar la implementación del CATALOGO- COMPARTIDO con el SOFTWARE, instalado por la Biblioteca Nacional del Perú, a los 25 Departamentos del Perú iniciado en Octubre del 2005.
- 7) Confeccionar pedidos del Material Bibliográfico y del área.
- 8) Asistir a reuniones Culturales en representación de la Biblioteca Municipal ante INC, BNP, PROMOLIBRO, otros.
- 9) Coordinar con organismo nacionales como biblioteca municipal del Perú PROMOLIBRO y similares, la planificación, ejecución control del los programas a favor del desarrollo bibliotecario.
- 10) Otros que le asigne la gerencia.

Municipalidad Provincial de Jaén



3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar los servicios de la Biblioteca Municipal.
- 2) Mantener en buen estado de conservación el acervo bibliográfico y de sus instalaciones.
- 3) Orientar y ayudar a los usuarios en el manejo del catálogo público en la búsqueda de obras, libros y/o cualquier otra información requerida por los usuarios.
- 4) Estimular el interés por la cultura mediante la investigación con los usuarios conformando para este fin clubes o grupos de lectura.
- 5) Elaborar el Plan Anual de la Biblioteca.
- 6) Tener informado a los usuarios sobre las últimas adquisiciones bibliográficas.
- 7) Elaborar y proponer a la alta Dirección, la normatividad sobre bibliotecología.
- 8) Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar.
- 9) Ejecutar las actividades que contemple el plan General de la Biblioteca.
- 10) Otras que le asigne el sub Gerente de educación cultura y deporte.

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL BIBLIOTECARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Bibliotecario

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Participa en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- 2) Propone normas directivas pendientes a resguardar el patrimonio bibliotecario.
- 3) Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- 4) Absuelve consultas y propone bibliografías sobre materias específicas.
- 5) Propicia campañas de utilización de las bibliotecas.
- 6) Organiza bibliotecas pequeñas.
- 7) Supervisa el ingreso y egreso del material bibliográfico.
- 8) Procesa el material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, etc).

Municipalidad Provincial de Jaén



- 9) Prepara informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
- 10) Elabora y revisa el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
- 11) Otras funciones que le asigne el sub gerente

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior en la especialidad
- Tener experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en biblioteca

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recibe, soluciona y registra según sistema utilizando todo el material de lectura
- 2) Acomoda en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- 3) Orienta a los lectores en el uso de catálogos y/o ficha de bibliotecas.
- 4) Entrega material de lectura controlando su devolución.
- 5) Revisa el material de lectura, solicitando su reposición o depuración.
- 6) Efectúa el inventario de material de lectura y mobiliario de la biblioteca y lleva estadísticas de lectores.
- 7) Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico
- 8) Realiza el inventario anual de la biblioteca
- 9) Otras funciones que le asigne el Jefe la gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
Capacitación especializada en bibliotecas
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 2) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- 3) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 5) Coordinar la distribución de materiales del área.
- 6) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.

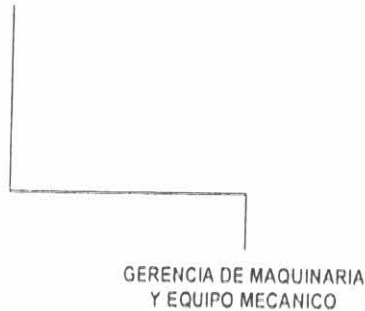


-
- 7) Otras funciones que le asigne la sub gerencia.
3. **PERFIL DEL CARGO**
Titulo profesional de secretariado ejecutivo
Capacitación técnica.
4. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

GERENCIA DE MAQUINARIA

Gerencia General



XVII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO							
XVII-1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MAQUINARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0280	Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0281	Técnico Administrativo	010630ES	SP-ES	1		1	
0282-0283	Técnico Inspector de Maquinaria	010630ES	SP-ES	2		2	
0284-0285	Mecánico	010630ES	SP-ES	2	1	1	
0286-289	Chofer	010630AP	SP-AP	4	4		
0290-0299	Operador Equipo Pesado	010630AP	SP-AP	10	4	6	
0300	Secretaria	010630AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	10	7	

GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

La Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, es el órgano responsable de administrar los cronogramas de las actividades relacionados con el uso, operatividad y funcionamiento de la maquinaria y equipo que posee la municipalidad, cuidando y manteniendo una sólida integración entre las sub gerencias de limpieza pública, proyectos, defensa civil y otras áreas de la municipalidad.

DEL GERENTE DE MAQUINARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la prestación de servicios de vehículos y equipo pesado, volquetes y cisterna, entre las subgerencias de limpieza pública, defensa civil, proyectos y demás áreas.
- 2) Recepcionar, consolidar, formular y programar los requerimientos y pedidos de servicios que presta la gerencia de Equipo Mecánico.
- 3) Dirigir, coordinar y controlar el alquiler de las maquinarias, generando recursos necesarios a favor de la Municipalidad.
- 4) Establecer, aplicar, evaluar, y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de servicio interno y externo.
- 5) Disponer la acotación para que el área correspondiente efectúe las cobranzas del alquiler de las máquinas a los proyectos de la Municipalidad o externos.
- 6) Informar en forma mensual a la gerencia general sobre los ingresos económicos generados por el alquiler de las máquinas o equipos
- 7) Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de la planta; y
- 8) Controlar el funcionamiento del equipo mecánico y talleres de mantenimiento.
- 9) Formular Normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 10) Coordinar con los Jefes y/o residentes de obras y proyectos sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
- 11) Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la Institución.
- 12) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 13) Controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares que son necesarios.
- 14) Emitir informes técnicos correspondientes.
- 15) Mantener actualizado el inventario de la Maquinaria a su cargo
- 16) Autoriza bajo responsabilidad la adquisición de repuestos necesaria para la reparación de la maquinaria a su cargo.
- 17) Supervisa a los mecánicos en el desarrollo de sus actividades. Lleva el control a los choferes de la Maquinaria pesada, informando del desempeño laboral en forma semanal a la jefatura de personal.
- 18) Supervisa el mantenimiento de la maquinaria pesada a su cargo
- 19) Planifica, coordina, ejecuta y supervisa los servicios de la maquinaria pesada y equipos de esta Municipalidad, para la ejecución de obras públicas y privadas.
- 20) Programa, dirige, ejecuta y supervisa la extracción, transporte y comercialización de materiales agregados para la construcción, poniéndolo a disposición de la población a precios módicos, respetando la tarifa establecida.
- 21) Llevar un control estricto de las horas máquinas trabajadas, dando cuenta oportuna a la Gerencia de infraestructura de desarrollo urbano y rural para la facturación en casos de alquiler.
- 22) Informa mensualmente a la Gerencia, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- 23) Autoriza la orden de abastecimiento de combustible por cada unidad que conforma el pool de maquinaria llevando el control respectivo.
- 24) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero mecánico o estudios superiores en Mecánica Automotriz.

Municipalidad Provincial de Jaén

- Experiencia en la administración de maquinaria pesada.
- Amplia experiencia en conducción de personal

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

INSPECTOR DE MAQUINARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico inspector de maquinaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Es el responsable de la operatividad de la flota.
- 2) Tiene a su cargo la elaboración de las órdenes de servicio, coordina con el Jefe del Taller los trabajos a realizar tanto en el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo.
- 3) Supervisa permanentemente el avance de los trabajos, así como la calidad de los mismos.
- 4) Autoriza la salida de las unidades vehiculares para su correspondiente prueba después de culminados los trabajos de mantenimiento.
- 5) Verificar que los trabajos se efectúen bajo estrictas condiciones de seguridad.
- 6) Tiene a su cargo la programación de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota.
- 7) Es responsable de la actualización de los registros de historia de las unidades vehiculares así como las cartillas de control.
- 8) Realiza el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con la gerencia.
- 9) Otras que le asigne la gerencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la administración de maquinaria pesada.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL MECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Mecánico

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Tiene a su cargo específicamente el arreglo de las unidades vehiculares de acuerdo a los trabajos establecidos en la orden de servicio, el cual deberá ser: al menor costo (sin descuidar la calidad) y en el menor tiempo posible.
- 2) Informar al Supervisor de Mantenimiento de los problemas técnico-mecánicos que tengan las unidades vehiculares para su inmediata solución o posterior programación, según sea el caso, incluyendo el requerimiento completo de repuestos.

Municipalidad Provincial de Jaén

anomalía detectada en su unidad vehicular, así como los desperfectos que requieren reparación mayor, y

5) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

3. PERFIL DE CARGO

- Instrucción Secundaria.
- Brevete profesional de vehículos mayores.
- Conocimiento de mecánica
- Alguna experiencia en el área de su trabajo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordina con el Jefe de Unidad las compras de repuestos y servicios necesarios para que las unidades vehiculares retomen su condición de operativas.
- 2) Velar que las compras de repuestos y/o servicios (que superen al monto establecido) no podrán efectuarse, por tanto, deberá informar de inmediato al Jefe de Unidad para que a su vez coordine con la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 3) Efectuar las compras de repuestos, y los servicios que necesitan las unidades vehiculares cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente que rigen los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- 4) Elaborar su rendición del Fondo Fijo Renovable de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 5) Emitir diariamente los vales de combustible a las unidades vehiculares de acuerdo a la dotación autorizada por el Jefe de la Unidad.
- 6) Observar que los documentos en donde se solicita combustible adicional cuenten con la autorización de la Gerencia de Administración.
- 7) Descargar la información de los vales de combustible en los cuadros de servicio de mantenimiento: consumo de combustible para cada unidad vehicular en forma diaria y acumulatoria.
- 8) Determinar los excesivos consumos de combustible informando de inmediato al Jefe de Unidad para su evaluación y futura corrección.
- 9) No permitir el llenado de combustible en galoneras.
- 10) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Equipo Mecánico.
- 11) Otras que le asigne la gerencia.

3. PERFIL DE CARGO

- Estudios Universitarios o Institutos Superiores de Contabilidad o afines.
- Tener buena conducta en el desempeño de sus funciones.

**4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DE LA SECRETARIA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Preparar, digitar y tramitar la documentación: informes, oficios, memorandos y similares según instructivos recibidos.
- 2) Organizar, llevar y desarrollar un Sistema de Control clasificado de archivo con el propósito de obtener información exacta y oportuna.
- 3) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de escritorio a su cargo.
- 4) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 5) Redactar y tipear documentos que se generen en la Sub Gerencia.
- 6) Coordinar reuniones y concertar citas.
- 7) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 8) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- 9) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instructivos recibidos.
- 10) Otras funciones que se le asigne su Jefe.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios de secretariado ejecutivo
- Capacitación en el área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

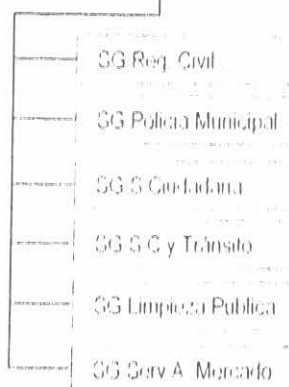
Municipalidad Provincial de Jaén

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ORGANIGRAMA

Gerencia General

GERENCIA SERVICIOS
PÚBLICOS



XVIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0301	Gerente	010630EC	EC	1	1		1
0302	Asistente Administrativo	010630ES	SP-ES	1	1		
0303	Chofer	010630AP	SP-AP	1		1	
0304	Secretaria	010630AP	SP-AP	1	1		
0305	Conserje	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	1

La Gerencia de Servicios públicos, es el órgano encargado de brindar a la ciudad de Jaén los servicios públicos de registro civil, policia municipal, comercialización, seguridad ciudadana, servicio de tránsito y limpieza publica.

DEL GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO GERENTE

Municipalidad Provincial de Jaén

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Formula, evalúa y aprueba, conjuntamente con los responsables de cada sub gerencia, los planes y programas de trabajo en materia de registro civil, limpieza pública, seguridad ciudadana, transportes, policía municipal, abastecimiento y mercado.
- 2) Programa, dirige y controla el cumplimiento de las normas técnicas referidas a seguridad ciudadana, transporte colectivo, circulación y tránsito, vigilancia y policía municipal.
- 3) Vela por el cumplimiento de las normas Municipales referente a los servicios públicos.
- 4) Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios Municipales.
- 5) Desarrolla, programa proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- 6) Formula perfiles y proyectos correspondientes a su área.
- 7) Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamento y demás disposiciones vigentes a través de la Policía Municipal, Vigilancia.
- 8) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 9) Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario.
- Capacitación y experiencia comprobada en conducción y gestión de servicios públicos
- Conocimiento de gestión municipal
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar a la gerencia en el control de los servicios que brindan los centros comerciales, así como los mercados de la localidad.
- 2) Proponer programas para la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales de la provincia.
- 3) Efectuar las actividades, coordinando estrechamente con el Equipo de Administración Tributaria sobre acciones de fiscalización.
- 4) Efectuar el control de boletajes de cobranzas de merced conductiva.
- 5) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relacionados al servicio.
- 6) Otras funciones que le asigne el sub gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia técnica afín al cargo.

Municipalidad Provincial de Jaén



DEL CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Chofer

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Conducir el vehículo para transportar al Gerente de servicios Públicos, de acuerdo a sus
- 2) disposiciones.
- 3) Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- 4) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Gerente de servicios públicos.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de servicios públicos Social.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción secundaria Completa
- Brevete
- Capacitación en el área.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de servicios Públicos.
- 2) Revisar y registrar la documentación
- 3) Redacción de documentos
- 4) Atender la correspondencia
- 5) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de de servicios públicos.
- 7) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- 8) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de servicios públicos.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de servicios públicos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado

DEL CONSERJE

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

Conserje

2) FUNCIONES ESPECIFICAS



- 1) Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 2) Coordina actividades administrativas sencillas.
- 3) Estudia expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.
- 4) Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 5) Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos.
- 6) Otras funciones que le asigne la sub gerencia de servicios públicos

3. PERFIL DEL CARGO

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
Alguna experiencia en labores de la especialidad Conserje

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0306	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0307- 0308	Registrador Civil	010630ES	SP-ES	2	2		
0309- 0310	Técnico Administrativo	010630ES	SP-ES	2	1	1	
0311	Secretaria	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	

La subgerencia de Registro Civil es el órgano de conducir, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población.

SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Sub Gerente

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de los registros del estado civil.
- 2) Dirige el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 3) Efectúa las actividades de inscripción militar que corresponda a la Municipalidad.
- 4) Mantiene actualizada las estadísticas de los registros civiles del Distrito y consolida a nivel Provincial.
- 5) Vela por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
- 6) Coordina con el Jurado Provincial de Elecciones, las actividades que concierne a la identificación y estado civil.
- 7) Celebra los matrimonios civiles en el ámbito de la jurisdicción Provincial.
- 8) Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente
- 9) Otras funciones que le asigne el Gerente de servicios públicos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

DEL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

Municipalidad Provincial de Jaén



El (la) auxiliar de Registro Civil está a cargo de un servidor con nivel de auxiliar con educación secundaria como mínimo depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Registro Civil.

1. Identificación del cargo

Auxiliar

2. Funciones Específicas

- 1) Recepcionar y atender las solicitudes de certificados de nacimientos y defunciones.
- 2) Mantener ordenando y catalogado los libros, así como también los expedientes de Matrimonios.
- 3) Dar el debido mantenimiento y conservación a los libros de hechos vitales.
- 4) Elaborar el padrón de nacidos en la clase de instrucción militar.
- 5) Elaborar el padrón de fallecidos de mayores de edad par ala Oficina de Registro Militar.
- 6) visar manualmente los certificados de nacimiento y defunciones al Ministerio de Salud.
- 7) Elaborar la relación de fallecidos mayores de edad para la Reniec.
- 8) Elaborar los cuadros y reportes estadísticos, mensual sobre los hechos vitales.
- 9) Mantener actualizados los libros Índices tanto de nacimiento; defunción y matrimonio.
- 10) Apoya en el Registro de nacimientos, matrimonio y defunciones en los libros respectivos.
- 11) Otros que le asigne su jefe.

3. Perfil del cargo

- Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

TÉCNICO EN REGISTRO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico en registro

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Revisa y califica los expedientes recepcionados.
- 2) Registra nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expide copias certificados de las partidas.
- 3) Expide constancias certificados de soltería y viudez.
- 4) Elabora informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- 5) Organiza y mantiene los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- 6) Absuelve consultas relacionadas con su especialidad.
- 7) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro Civil.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia y capacitación técnica en la especialidad.



4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

SUB GERENCIA POLICIA MUNICIPAL

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0312	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1			
0313	Tecnico Administrativo	010630ES	SP-ES	1			
0120-0149	Policia Municipal	010630ES	SP-ES	30			
0151-0170	Guardián	010630AP	SP-AP	20			
0125	Secretaria	010630AP	SP-AP	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6			

DE LA SUB GERENCIA POLICIA MUNICIPAL

La Unidad de Policia Municipal esta a cargo de un Servidor con nivel de Técnico y/o con Experiencia reconocida en labores de Policia Municipal, como Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicio Públicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar todas las acciones de la policia municipal.
- 2) Formular los requerimientos de materiales y equipos de servicios para el normal desempeño de sus funciones
- 3) Supervisar el cumplimiento de la Policia municipal en cada una de las misiones encomendadas
- 4) Adiestrar, instruir e impartir disciplina en los servicios y operativos diarios
- 5) Tramitar los documentos que llegan a la policia municipal y tener al día los libros de control y rol de servicios
- 6) Coordinar y brindar los servicios de la policia municipal con las direcciones y divisiones de la municipalidad que lo soliciten.
- 7) Reportar e informar al inmediato superior las actividades diarias a realizar por la policia municipal.
- 8) Remitir a la secretaria de esta dirección las papeletas preventivas y multas, actas de decomiso y afines ejecutadas por la policia municipal.
- 9) Atender las denuncias o quejas del público y realizar la inmediata investigación y solución.
- 10) Acompañar al señor alcalde y regidores en los actos cívicos patrióticos y cuando lo necesiten.
- 11) Velar por la capacitación y moral de la policia municipal
- 12) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- 13) Hacer cumplir las normas de seguridad interna del palacio municipal y oficinas administrativas coordinando su labor con la policia municipal.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 14) Organizar y controlar los almacenes de objetos decomisados e incautados.
- 15) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el servicio de vigilancia de la ciudad de acuerdo a su competencia.
- 16) Otras que le asigne la gerencia de servicios públicos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia y buen estado de salud.

4. Línea de autoridad y responsabilidad

Los Policías Municipales son servidores con formación y experiencia reconocida en labores de Policía Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Gente de Servicios Públicos.

DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Policia municipal

2. FUNCIONES GENERALES

- 1) Controlar y ordenar el comercio informal
- 2) Realizar el control de las licencias de funcionamiento y licencias especiales
- 3) Controlar las especulación, acaparamiento y adulteración de alimentos en general en caso de emergencias.
- 4) Controlar pesas y medidas
- 5) Controlar la higiene y vestimenta de los vendedores de alimentos, helados y refrescos.
- 6) Coordinar, controlar y analizar el estado y calidad de los alimentos con apoyo del ministerio de salud.
- 7) Programar y dirigir operativos en las diferentes líneas de negocios, verificando el estado normal.
- 8) Apoyar a las comisiones municipales.
- 9) Apoyar el control de limpieza pública notificando y multando a los infractores que arrojen basura en las calles, parques, quebrada, etc.
- 10) Proteger y cuidar el ornato y medio ambiente de la ciudad.
- 11) Brindar seguridad ya poyar al médico veterinario en las labores y funciones del camal y operativos en el interior de los mercados y paradas.
- 12) Brindar seguridad al personal que labora en el camal municipal, a los recaudadores de impuestos en mercados, paradas y comercio ambulatorio.
- 13) Verificar y controlar los paraderos, terminales, zonas rígidas, recorridos, horario y frecuencia de las diversas empresas de transporte público de pasajeros de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 14) Hacer cumplir las disposiciones municipales de tránsito y los impuestos al patrimonio vehicular.
- 15) Coordinar e informar a la PNP las Irregularidades que cometen las empresas de transporte de pasajeros y de servicio público velando que se impongan papeletas y multas correspondientes.

Municipalidad Provincial de Jaén

- 16) Informar a la PNP cuando los choferes de empresas y mototaxis incumplan las disposiciones legales vigentes.
- 17) Controlar el respeto a las señalizaciones de tránsito y el buen uso de las vías de circulación.
- 18) Informar de sus actividades a su jefe inmediato
- 19) Coordinar con la policía nacional las acciones de tránsito
- 20) Solicitar a la oficina de transporte la relación de vehículos que se encuentran con orden de captura y efectuar el trabajo coordinado con la PNP para el internamiento de los vehículos en el depósito municipal.
- 21) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios secundarios
- Capacitación y entrenamiento en el área

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0365	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0365- 0365	Técnico en Seguridad	010630ES	SP-ES	2		2	
0365- 0465	Agentes de Seguridad	010630ES	SP-ES	100		100	
0465- 0467	Chofer	010630AP	SP-AP	2		2	
0468	Secretaria	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				105		105	

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

El ámbito de la Competencia funcional de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, comprende la acción de programar, normar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar operativos diurnos y nocturnos contra la delincuencia, prostitución, pandillaje, drogadicción y alcoholismo en la ciudad de Jaén.
- 2) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 3) Promover y organizar la participación de los vecinos en el Gobierno
- 4) Provincial, dentro de las formalidades que la Ley lo establece.
- 5) Programar, apoyar y coordinar las acciones de defensa civil provincial a través de la Oficina correspondiente en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas legales establecidas.
- 6) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel provincial.
- 7) Promover la Organización de las Juntas de vecinales de la jurisdicción provincial.
- 8) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en su respectiva jurisdicción.
- 9) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 10) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 11) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de servicios públicos

3. PERFIL DEL CARGO



-
- Estudios superiores y capacitación en el área
 - Experiencia en labores similares.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un Empleado de Confianza y/o por Servidor de Carrera con experiencia en administración Municipal, con nivel de sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de servicios públicos.



SUB GERENCIA DE CIRCULACION Y TRÁNSITO

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0469	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1		1	
0470	Técnico Administrativo	010630ES	SP-ES	1		1	
0471- 0472	Inspector de Tránsito	010630ES	SP-ES	2		2	
0473	Secretaria	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5		5	

La sub gerencia de Transporte y Comunicaciones, es el órgano encargado de la planificación, organización y control de los servicios de transporte y circulación vial, en la Jurisdicción de la provincia de Jaén de conformidad con el Art. 81º de la Ley Orgánica de Municipalidades y de los reglamentos de Transporte D:S N° 004-2000-MTC y D:S N° 009-2002- MTC y para vehículos menores los D.S.N° 009-2000-MTC y Sus normas modificatorias y complementarias.

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sub gerente

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Otorgar permiso de operatividad e empresas de transportes en la provincia de Jaén.
- 2) Otorgar tarjetas de operatividad para vehículos mayores; camionetas de carga, que presten servicio distritos y caseríos
- 3) Otorgar permisos urbanos y duplicado de tarjetas de operatividad para vehículos mayores.
- 4) Otorgar tarjetas de operatividad para vehículos menores de mayor circulación en la ciudad de Jaén.
- 5) Otorgar duplicado de tarjetas de operatividad y licencias de conducir para vehículos menores
- 6) Programar, coordinar y ejecutar las capturas de los vehículos con orden de captura en coordinación con la PNP e internarlos en depósito municipal.
- 7) Realizar y mantener actualizado el empadronamiento de vehículos menores.
- 8) Inspeccionar, verificar y controlar los paraderos, terminales, zonas rígidas, recorridos, horarios y frecuencia de las diferentes empresas y/o asociaciones transporte público de pasajeros y rural de acuerdo a las disposiciones.
- 9) Verificar los contratos de concesión de ruta
- 10) Brindar charlas relacionadas a circulación vial para vehículos menores.
- 11) Brindar charlas de orientación para escolares
- 12) Programar y ejecutar operativos para vehículos mayores, en coordinación con la PNP
- 13) Programar y ejecutar la señalización del tránsito en la ciudad de Jaén



- 14) Determinar y ubicar las zonas rígidas de la ciudad de Jaén.
- 15) Determinar, ubicar y autorizar las zonas de parqueo.
- 16) Determinar e instalar los cruceros peatonales en cada uno de los semáforos instalados.
- 17) Señalización de zonas rígidas de la ciudad a través de paneles de entrada y salida en tránsito pesado.
- 18) Determinar y autorizar la instalación de paraderos para vehículos menores.
- 19) Determinar y autorizar el funcionamiento de terminales para empresas de transportes.
- 20) Semaforización en calles de alto riesgo y tránsito de la ciudad de Jaén.
- 21) Instalación de casetas de control y autorización para ingreso y salida de los vehículos de carga.
- 22) Otras funciones que el asigne el gerente de servicios públicos.

2. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares

4. Línea de Autoridad y responsabilidad.

Esta oficina está a cargo de un Servidor (a) con experiencia reconocida, quien depende funcional y jerárquicamente de la gerencia de servicios públicos. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña

DE LA SECRETARIA

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, Clasifica, registra y archiva la documentación que ingresa y queda en la oficina.
- 2) Prepara la documentación que produce la oficina, para las diferentes dependencias de la municipalidad y fuera de ella.
- 3) Prepara y ordena la documentación para la firma del Jefe.
- 4) Realiza los requerimientos para el suministro de materiales de escritorio y enseres que necesita la Oficina para su Funcionamiento.
- 5) Atiende la recepción de los usuarios que requiere información relacionada con el área.
- 6) Mantiene actualizado el inventario de los muebles y enseres que se encuentren al servicio de la Oficina.
- 7) Realiza la custodia y el seguimiento de la documentación y mantiene informado a su Jefe inmediato.
- 8) Custodia los talonarios por diferentes conceptos que son necesarios para el funcionamiento de la Oficina.
- 9) Otras que le asigne sub gerente.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.

Municipalidad Provincial de Jaén



- Experiencia en labores de secretariado

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Transporte y Comunicaciones y es responsable de las funciones inherentes a su cargo.

DEL INSPECTOR DE TRANSITO.

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Inspector de tránsito

- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Coordinar con la Policía Nacional del Perú – sección Transito para la ejecución de los Operativos que planifica la Oficina de Transporte y Circulación Vial.
- 2) Propone la señalización de las calles de la ciudad
- 3) Brindar apoyo al control de transito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- 4) Colabora con la Policía Nacional del Perú en la protección de los escolares, discapacitados y personas de la tercera edad.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas de transito local como Nacional.
- 6) Informa diariamente el desarrollo de las actividades relacionados con el transito.
- 7) Verifica en cumplimiento de las tarjetas de operatividad tanto en vehículos mayores y Menores que prestan el servicio al Público de pasajeros.
- 8) Cumplir con las demás funciones delegadas por la sub gerencia de Transportes y circulación vial

3. PERFIL DEL CARGO

Estudios superiores o similares

Capacitación técnica en la especialidad

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El inspector de tránsito esta a cargo de un servidor con el nivel técnico con estudios superiores, depende funcional y jerárquicamente del sub gerente de transporte y Comunicaciones. Es responsables por las funciones inherentes al cargo.

Municipalidad Provincial de Jaén

❖ SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0474	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1	1		
0475	Supervisor de Servicio	010630ES	SP-ES	1		1	
0476	Técnico Administrativo	010630ES	SP-ES	1		1	
0477- 0478	Técnico en Control de Personal	010630ES	SP-ES	2		2	
0479- 0486	Chofer	010630AP	SP-AP	8	4	4	
0487- 0544	Trabajador de Limpieza	010630AP	SP-AP	58	58		
0545- 0604	Trabajador de Limpieza	010630AP	SP-AP	60		60	
0605	Secretaria	010630AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	63	68	

DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL SUB GERENTE

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos domiciliarios y de barrido de calles.
2. Programar y supervisar las acciones de recolección de basura de domicilios y calles.
3. Programar y supervisar las acciones de limpieza desinfección, fumigación y desratización de mercados locales públicos y locales escolares.
4. Desarrollar acciones de saneamiento, previniendo y combatiendo epidemias provenientes de la falta de higiene y limpieza.
5. Programar inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de acciones de limpieza pública.
6. Programar los turnos de recorridos de los vehiculos recolectores de basura.
7. Desarrollar campañas para el cumplimiento de las disposiciones municipales, código sanitario y otros.
8. Programar y ejecutar charlas de orientación e incentivar a la población su participación en las campañas de limpieza pública.
9. Programar y ejecutar charlas de educación de limpieza pública dirigida a los escolares
10. Preparar spots publicitarios de radio y TV sobre limpieza pública, en coordinación con la oficina de comunicaciones e imagen institucional.

11. Programar acciones para tratamiento y acumulación de basura y tratamiento de residuos sólidos en el relleno sanitario.
12. Programar acciones conjuntamente con la GEDUR el mejoramiento de calles y avenidas.
13. Brindar cursos de capacitación para el personal obrero, choferes y personal vinculado al servicio de limpieza pública.
14. Preparar informes mensuales sobre acumulación y recolección de residuos sólidos y limpieza
15. Elaboración de estadísticas de la recolección de residuos sólidos y del servicio
16. Velar por el funcionamiento de los vehículos de limpieza y prever la dotación de combustible y aditivos.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la gerencia de servicios públicos.

3. PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de servicio público.

Experiencia en la conducción de personal.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente del gerente de servicios públicos. Es responsable de las funciones inherentes al cargo.

DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Supervisor de servicio

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, dirigir y supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos domiciliarios y de barrido de calles.
- 2) Programar y supervisar las acciones de recolección de basura de domicilios y calles.
- 3) Programar y supervisar las acciones de limpieza desinfección, fumigación y desratización de mercados locales públicos y locales escolares.
- 4) Desarrollar acciones de saneamiento, previniendo y combatiendo epidemias provenientes de la falta de higiene y limpieza.
- 5) Programar inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de acciones de limpieza pública.
- 6) Programar los turnos de recorridos de los vehículos recolectores de basura.
- 7) Desarrollar campañas para el cumplimiento de las disposiciones municipales, código sanitario y otros.
- 8) Programar y ejecutar charlas de orientación e incentivar a la población su participación en las campañas de limpieza pública.
- 9) Programar y ejecutar charlas de educación de limpieza pública dirigida a los escolares

- 10) Preparar spots publicitarios de radio y TV sobre limpieza pública, en coordinación con la oficina de comunicaciones e imagen institucional.
- 11) Programar acciones para tratamiento y acumulación de basura y tratamiento de residuos sólidos en el relleno sanitario.
- 12) Programar acciones conjuntamente con la GEDUR el mejoramiento de calles y avenidas.
- 13) Brindar cursos de capacitación para el personal obrero, choferes y personal vinculado al servicio de limpieza pública.
- 14) Preparar informes mensuales sobre acumulación y recolección de residuos sólidos y limpieza
- 15) Elaboración de estadísticas de la recolección de residuos sólidos y del servicio
- 16) Velar por el funcionamiento de los vehículos de limpieza y prever la dotación de combustible y aditivos.

3. PERFIL DEL CARGO

- Profesional con experiencia en servicios públicos
- Capacitación en al área.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente del sub gerente y es responsable de las funciones inherentes al cargo.

Del técnico administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Supervisa y efectúa inspecciones al desarrollo de los trabajos encargados por la Sub Gerencia de
- 2) Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
- 3) Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.
- 4) Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
- 5) Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda las diferentes unidades del área de su competencia.
- 6) Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
- 7) Controla la emisión de vales de atención interna de combustibles y lubricantes, lleva un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, debiendo informar continua y oportunamente al jefe de área.
- 8) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

3. PERFIL DEL CARGO

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación técnica en la especialidad.

Municipalidad Provincial de Jaén

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente del sub gerente de limpieza Pública. Es responsable de las funciones inherentes a su cargo.

TRABAJADOR DE LIMPIEZA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Trabajador de limpieza

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones propias de la Oficina de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio General
- 2) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, tales como recolección, transporte y disposición final de los y residuos sólidos que genera la colectividad.
- 3) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público de la ciudad de Jaén.
- 4) Efectuar estudios orientados a la mejor administración de los servicios de aseo de la ciudad.
- 5) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
- 6) Realizar campañas de concientización sobre la importancia de la eliminación de residuos sólidos de los domicilios en forma oportuna para evitar la contaminación ambiental.
- 7) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
- 8) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la ciudad.
- 9) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- 10) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

3. PERFIL DEL CARGO

Instrucción secundaria

Buena salud

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los obreros de Limpieza Pública, son obreros quienes dependen funcionalmente del chofer del vehículo y jerárquicamente de la sub gerencia de Limpieza Pública. Son responsables de las funciones inherentes a su cargo.

DE LOS CHÓFERES DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Trabajador de limpieza

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir con el recojo de los residuos sólidos de la ciudad de acuerdo al cronograma establecido.
- 2) Preparar la unidad móvil a su cargo con anticipación al inicio de su labor.
- 3) Informar el mal estado de los Vehículos y la imposibilidad de cumplir con los horarios y recorridos establecidos; en el día anterior.
- 4) Llevar la tarjeta de control del vehículo para el mantenimiento oportuno.
- 5) Entregar el vehículo a su cargo en el depósito municipal limpio y en perfecto estado de funcionamiento al finalizar su labor.
- 6) Cubrir el servicio de otro vehículo en cualquier emergencia.
- 7) Dar cuenta oportuna de cualesquier desperfecto en el vehículo para ser revisado por el mecánico oficial de la Municipalidad.
- 8) Llevan el control de combustible en la tarjeta proporcionada por la oficina de abastecimientos
- 9) Lleva el control del personal obrero asignado a su unidad, informando sobre el comportamiento de los mismos.
- 10) Otros que le asigne el jefe de oficina.

3. PERFIL DEL CARGO

- Brevete profesional
- Entrenamiento y capacitación obligatoria
- Buena salud

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Los chóferes de Limpieza Pública, son servidores que dependen funcional y jerárquicamente de la sub gerencia de Limpieza Pública. Son responsables de las funciones inherentes a su cargo.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la sub gerencia.
- 2) Prepara la agenda del sub Gerente y mantiene informado de las invitaciones y/o citaciones de los compromisos pactados y/o invitaciones cursadas.
- 3) Tipea la documentación que produce la sub Gerencia y /o las Oficinas en el desempeño de su actividad.
- 4) Archiva la documentación relacionada con la sub Gerencia u oficinas cuidando de su integridad y conservación.
- 5) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el funcionamiento de la sub Gerencia.
- 6) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la sub Gerencia y las Oficinas.
- 7) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el (la) sub Gerente y /o los Jefes.
- 8) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta a su jefe

9) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado al sub Gerente(a) y/o Jefes de los resultados.

10) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria ejecutiva
- Experiencia y estudios relacionados con la actividad

4. Línea de Autoridad y responsabilidad.

La responsabilidad es inherente as las funciones que desempeña

Municipalidad Provincial de Jaén

SUB GERENCIA DE SERVICIOS, ABASTECIMIENTOS Y MERCADOS

XVIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
DENOMINACIÓN: SUB GERENCIA DE SERVICIOS ABASTECIMIENTO Y MERCADO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0606	Sub Gerente	010630EJ	SP-EJ	1	1		
0607	Médico Veterinario	010630ES	SP-ES	1	1		
0608	Secretaria	010630AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						2	1

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS ABASTECIMIENTO Y MERCADOS

La Sub gerencia de servicios y mercados es el órgano responsable de planificar, programar y organizar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, así como el comercio ambulatorio.

DEL SUB GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL SUB GERENTE

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- 2) Planificar, programar y organizar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y control de los mercados y **camal municipal**, cumpliendo con los dispositivos municipales.
- 3) Actualizar el padrón de comerciantes formales.
- 4) Actualización y regularización de contratos de conducción de puestos.
- 5) Reversión de puestos al municipio.
- 6) Programar, organizar y velar por la realización de ferias dominicales y agroalimentarias
- 7) Proponer medidas para regular el comercio informal teniendo en cuenta el desarrollo urbano y su acondicionamiento territorial adecuado.
- 8) Determinar la calidad de productos decomisados mediante análisis bromatológico.
- 9) Programar, dirigir las inspecciones a los diferentes establecimientos comerciales y otros servicios de orden público y/o privado, en coordinación con los organismos afines.
- 10) Verificar las licencias de funcionamiento
- 11) Normar y reglamentar el comercio en los mercados
- 12) Programar la ejecución de cursos de capacitación dirigida a comerciantes de diferentes giros de negocios en los mercados.
- 13) Programar, dirigir y ejecutar operativos orientados al cumplimiento de las ordenanzas y dispositivos legales coordinando con la fiscalía, policía nacional y ministerio de salud.
- 14) Realizar operativos a establecimientos comerciales
- 15) Normar el comercio ambulatorio

- 16) Aplicar y controlar las papeletas de infracciones por faltas detectadas e incumplimiento de las normas municipales en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- 17) Emitir información, notificaciones preventivas y de multa para su ejecución mediante cobranza.
- 18) Optimizar el servicio de mercado y camal
- 19) Normar y reglamentar el comercio informal que se desarrolla en las calles y avenidas de la ciudad.
- 20) Actualizar el padrón de comerciantes ambulantes
- 21) Controlar y mantener las calles y vías de acceso a los mercados, instituciones públicas y otros.
- 22) Controlar el comercio ambulatorio en el perímetro e interior de la plaza de armas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudio universitario relacionado con el área o no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente del gerente de servicios públicos.

Del Médico Veterinario

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Médico Veterinario

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar exámenes antes y post mortem de ganado, vísceras y menudencias de animales mayores y menores.
- 2) Descartar, decomisar carnes rojas, blancas, vísceras y menudencias no aptas para el consumo humano.
- 3) Elaborar las estadísticas de animales beneficiados en el camal municipal
- 4) Informar los ingresos mensuales de beneficios de ganado al camal municipal.
- 5) Inspeccionar mercados, paradas, carnicerías y bodegas que venden carnes rojas, blancas, pescado, etc.
- 6) Realizar operativos relacionados al cumplimiento de código sanitario y demás normas de higiene.
- 7) Realizar análisis de sangre en animales que hayan llegado muertos al camal o hayan sido rechazados en el examen antes y post mortem.
- 8) Decomisar y/o condenar animales con síntomas de infección generalizada enfermedad infecciosa o toxicidad causadas por agentes químicos.
- 9) Llevar el registro de animales que se benefician así como de los animales y órganos condenados, señalando la causa de la condena.
- 10) Preparar la información mensual para remitir al SENASA y ministerio de agricultura.

- 11) Realizar eventos de capacitación dirigidos a los abastecedores y lavadores de vísceras y menudencias.
- 12) Efectuar decomisos cuando las necesidades del servicio lo requiere.

3. PERFIL DEL CARGO

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
Experiencia en labores de saneamiento ambiental.
Capacitación en inspectoria sanitaria.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende funcional y jerárquicamente del sub gerente de servicios, abastecimiento y mercados. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaría

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la sub gerencia.
- 2) Prepara la agenda del sub Gerente y mantiene informado de las invitaciones y/o citaciones de los compromisos pactados y/o invitaciones cursadas.
- 3) Tipea la documentación que produce la sub Gerencia y /o las Oficinas en el desempeño de su actividad.
- 4) Archiva la documentación relacionada con la sub Gerencia u oficinas cuidando de su integridad y conservación.
- 5) Realiza las acciones relacionadas con el suministro de materiales de escritorio para el funcionamiento de la sub Gerencia.
- 6) Tiene al día el inventario de los bienes, muebles y enseres con que cuenta la sub Gerencia y las Oficinas.
- 7) Recepciona, al público que desea entrevistarse con el (la) sub Gerente y /o los Jefes.
- 8) Atiende las comunicaciones telefónicas dando cuenta a su jefe
- 9) Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuestas y mantiene informado al sub Gerente(a) y/o Jefes de los resultados.
- 10) Otras funciones que le asigne el jefe.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria ejecutiva
- Experiencia y estudios relacionados con la actividad

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.