

R.R. N° 510 - 2018 - MPE/L de fecha 13-09-18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ESPINAR



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES//MANUAL DE
PERFILES DE PUESTOS**

MOF/MPP

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 510-2018-MPE/C

Espinar, 13 de setiembre de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR – DEPARTAMENTO CUSCO:

VISTOS; la Ordenanza Municipal N° 26-2016-CM-MPE-E/C de fecha 07/03/2016, Resolución de Alcaldía N° 547-2011-MPE-C de fecha 16/09/2011, Informe N° 2082-2017-GPPI-GM-MPE/TAQ de fecha 13/12/2017, Informe N° 147-UR-2018-MPE/C de fecha 05/04/2018, Informe Legal N° 668-2018-AL/AZS-MPE de fecha 14/08/2018, sobre la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Espinar; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por el que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y conforme al artículo 20° de la norma antes indicada, que establece que son atribuciones del alcalde, numeral 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el artículo 1° numeral 1.1) de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, refiere: "Declárese al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 26-2016-CM-MPE-E/C de fecha 07/03/2016 se aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Espinar;

Que, según Resolución de Alcaldía N° 547-2011-MPE-C de fecha 16/09/2011 se aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF-2011 de la Municipalidad Provincial de Espinar, que contiene III (03) títulos, V (05) capítulos, que como anexo forma parte integrante de dicha Resolución;

Que, mediante Informe N° 2082-2017-GPPI-GM-MPE/TAQ de fecha 13/12/2017 el Ing. Econ. Teodoro Aroni Quispe Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) ó Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de la Municipalidad Provincial de Espinar, siendo de aplicación y cumplimiento para todo el personal bajo los regímenes laborales D. Leg. 276, 728 y 1057 de la Entidad, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento de las funciones, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; asimismo señala que el MOF servirá para la toma de decisiones a nivel de gestión en recursos humanos, tales como selección de personal, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, capacitación y progresión en la carrera a partir de la información técnica de su contenido;

Que, según Informe N° 147-UR-2018-MPE/C de fecha 05/04/2018 el CPC. Fredy Tito Meza Jefe de la Unidad de Remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Espinar señala que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos ha brindado acompañamiento técnico a las órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles, habiendo recibido aportes y observaciones que fueron tomados en cuenta por la Consultora, así como precisa que el MOF proporcionará a los funcionarios y servidores municipales la información de sus funciones, actividades y tareas así como la ubicación de su plaza dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Espinar, por lo que habiendo revisado el documento final y conociendo que facilitará el proceso de transición al régimen del servicio civil con la metodología utilizada opina declarar procedente para su aprobación mediante resolución del titular del pliego;

Que, con Informe Legal N° 668-2018-AL/AZS-MPE de fecha 14/08/2018 la Asesora Jurídica Abg. Anani Zevallos Sifuentes, visto los antecedentes, efectuada el análisis del marco legal, recomienda, se tenga que elevar a la correspondiente resolución para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) conforme Ley;

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la gestión municipal, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico administrativo de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas, facilitando el seguimiento, evaluación y control de cuadros asignados a cada unidad orgánica de la Entidad. Este instrumento busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada unidad orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Espinar;

Que, la revocación del acto administrativo se caracteriza jurídicamente porque se realiza a través de un acto administrativo autónomo e independiente. Es una nueva declaración, es un órgano en función administrativa, generadora de efectos jurídicos directos e inmediatos¹, conforme lo solicita el Gerente de Planeamiento Presupuesto e Inversiones mediante Informe N° 2082-2017-GPPI-GM-MPE/TAQ de fecha 13/12/2018, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Espinar; correspondiendo entonces revocarse y/o dejarse sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 547-2011-MPE-C de fecha 16/09/2011 que aprobó en su oportunidad el MOF de la Entidad, en atención del numeral 212.1.3 del artículo 212° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo

¹ <http://estudiocastigioni.blogspot.com/2015/07/1a-revocacion-de-los-actos.html>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CUSCO - PERÚ



General Ley N° 27444 que señala que cabe la revocación de actos administrativos con efecto a futuro, "cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no genere perjuicio a terceros", en consecuencia mediante proveído N° 4369-M263 de fecha 11/09/2018 el Gerente Municipal dispone al Secretario General emita el acto resolutorio, siendo este un acto administrativo que está debidamente sustentado en los informes técnico y legal que son antecedentes del presente y al estar conforme a ley, por lo que es procedente emitir la correspondiente Resolución de Alcaldía;

Estando a los consideraciones expuestas de conformidad al Inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) / MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) de la Municipalidad Provincial de Espinar, la misma que consta de trescientos setenta y nueve (379) folios, que corresponden a la descripción de los puestos establecidos en el CAP provisional de la Entidad, los que forman parte en anexos de la presente, en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos la Resolución de Alcaldía N° 547-2011-MPE-C de fecha 16/09/2011 por los fundamentos expuesto en su parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub. Gerencia de Recursos Humanos, demás áreas en cuanto le corresponda para su conocimiento, cumplimiento, y a la Sub. Gerencia de Informática disponer efectué la publicación en el portal de transparencia de la Entidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

- C.c.
- Alcaldía
 - Gerencia Municipal
 - OAF
 - GPPH
 - SG. Planeamiento, R y OTI
 - SG. RR. HH.
 - Of. de Registros
 - Of. Asesoría Jurídica
 - SG Informática
 - Archivo
 - MSZ/ab.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

[Firma]
Abog. Lucio Rogelio Pámanquispe
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
- ESPINAR -

[Firma]
Abog. Manuel Salinas Zapata
ALCALDE PROVINCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

ÍNDICE	PAG.
PRESENTACIÓN	8
I. LINEAMIENTOS GENERALES	9
1. Objetivo	9
2. Finalidad	9
3. Alcance	9
4. Base legal	9
5. Organización Municipal	10
6. Organigrama Estructural	12
II. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA	
Órgano de Gobierno	
Concejo Municipal	13
Alcaldía	15
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Órganos de Alta Dirección	
Gerencia Municipal	25
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Órganos Consultivos de Participación y Concertación	
Consejo de Coordinación Local Provincial	
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	
Comité Provincial de Defensa Civil	
Junta de Delegados Vecinales	
Comité de Concertación del Convenio Marco	
Órgano de Control	
Oficina de Control Institucional	31
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Órgano de Defensa Institucional	
Procuraduría Pública Municipal	37
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Órganos de Asesoramiento	
Oficina de Asesoría Jurídica	43
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	49
• Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CTI.	60
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Sub Gerencia de Presupuesto.	67
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI	72
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Sub Gerencia de Informática	78
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad Funcional de Formulación de Proyectos de Inversión -	55
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Oficina de Estudios y Proyectos	84
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Órganos de Apoyo	
De la Alcaldía	
Oficina de Secretaría General	88
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Trámite documentario	94
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Archivo Central	95
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Oficina de Relaciones Públicas	98
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres	104
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

De la Gerencia Municipal	
Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	110
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Administración y Finanzas	119
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Recursos Humanos	126
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Remuneraciones	129
• Unidad de Procesos Técnicos y Bienestar Social	131
Sub Gerencia de Logística	137
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Abastecimiento	139
• Unidad de Almacén y Servicios Auxiliares	141
Sub Gerencia de Contabilidad	147
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Integración Contable y Control Previo	150
Sub Gerencia de Tesorería	155
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Fondos y Programación Financiera	
• Unidad de Documentos y Valores	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	164
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Propiedad y Patrimonio Mobiliario	
Órganos de Línea	
Gerencia de Gestión Ambiental	170
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	



[Firma]
Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
CEC, Nº 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y A.V.	175
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Educación Ambiental y Recursos Naturales.	179
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Cambio Climático, Calidad Ambiental y Recursos H.	181
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines	186
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Zonificación Ecológica y Económica.	193
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Desarrollo Social	195
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.	200
• Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar Social	204
• Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.	221
<hr/>	
Sub Gerencia de Juventudes, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana	227
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de la Juventud y la Mujer.	231
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Poblaciones Vulnerables	236
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Servicios Públicos Municipales	242
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Servicios Municipales.	246
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Servicios de Agua potable y alcantarillado	251
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

• Unidad de Servicios de Comercialización	255
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre.	259
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Registro Civil.	266
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal	271
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.	275
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Policía Municipal.	280
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Desarrollo Económico	284
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.	288
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de MYPES Y PROCOMPITE	292
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Promoción del Turismo.	296
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural.	300
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego	304
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	310
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	314
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad Funcional de Cobranza Coactiva	322
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Infraestructura Pública	326
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Obras.	331
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Obras.	335
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.	338
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Control de Calidad y Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concretos.	340
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Equipo Mecánico	343
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Programación	349
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Servicios	352
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	354
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Sub Gerencia de Administración Urbana	359
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas	362
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Control y Fiscalización Urbana	364
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Saneamiento Físico Legal	366
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Catastro Urbano	368
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial	371
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Acondicionamiento Territorial	374
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	
• Unidad de Gestión Territorial	376
Organigrama Estructural	
Puestos y Funciones	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Espinar, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El presente documento contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP de la Municipalidad Provincial de Espinar, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar a los funcionarios y servidores la información de sus funciones, actividades y tareas así como la ubicación de su plaza dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos que sirve y enlaza otros procesos técnicos de gestión de recursos humanos tales como selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de compensaciones, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera a partir de la información técnica de su contenido.

La estructura orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, fueron aprobados mediante Ordenanza N° 026-2016-CM-MPE-E/C. del 07 de Marzo 2016.

Sub Gerencia de Recursos Humanos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAMIENTOS GENERALES

1. FINALIDAD

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2. OBJETIVO

Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, de la Municipalidad Provincial de Espinar, para el logro de las metas y resultados, con eficiencia, eficacia y productividad en beneficio de la población de la Provincia de Espinar.

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes 276, 728 y 1057, de la Municipalidad Provincial de Espinar, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento de las funciones, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Municipalidad.

4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:



- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ordenanza Municipal N° 026-2016-CM-MPE-E/C. del 07 de Marzo 2016. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Ordenanza Municipal N° 58 -2017-CM-MPE-E/C del 11/12/2017 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-PROVISIONAL) de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Resolución Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" así como los anexos que forman parte de la misma:
 - Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057.
 - Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto — MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil — Ley N° 30057.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
A	DE GOBIERNO	
1	Concejo Municipal	Concejo Municipal
2	Alcaldía	Alcaldía
B	DE DIRECCION	
3	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
C	DE CONTROL	
4	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
D	ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL	
5	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
E	DE ASESORAMIENTO	
6	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional Sub Gerencia de Presupuesto Oficina de programación Multianual de Inversiones – OPMI Sub Gerencia de Informática Unidad Funcional de Formulación de PIP (UF)
8	Oficina de Estudios y Proyectos	Oficina de Estudios y Proyectos
F	DE APOYO	
	De la Alcaldía	
9	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaria General - Trámite documentario - Archivo Central
10	Oficina de Relaciones Públicas	Oficina de Relaciones Públicas
11	Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres De la Gerencia Municipal	Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres
12	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
13	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
		Sub Gerencia de Recursos Humanos - Unidad de Remuneraciones - Unidad de Procesos Técnicos y Bienestar Social Sub Gerencia de Logística - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Almacén y Servicios Auxiliares Sub Gerencia de Contabilidad - Unidad de Integración Contable y Control Previo Sub Gerencia de Tesorería - Unidad de Fondos y Programación Financiera





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

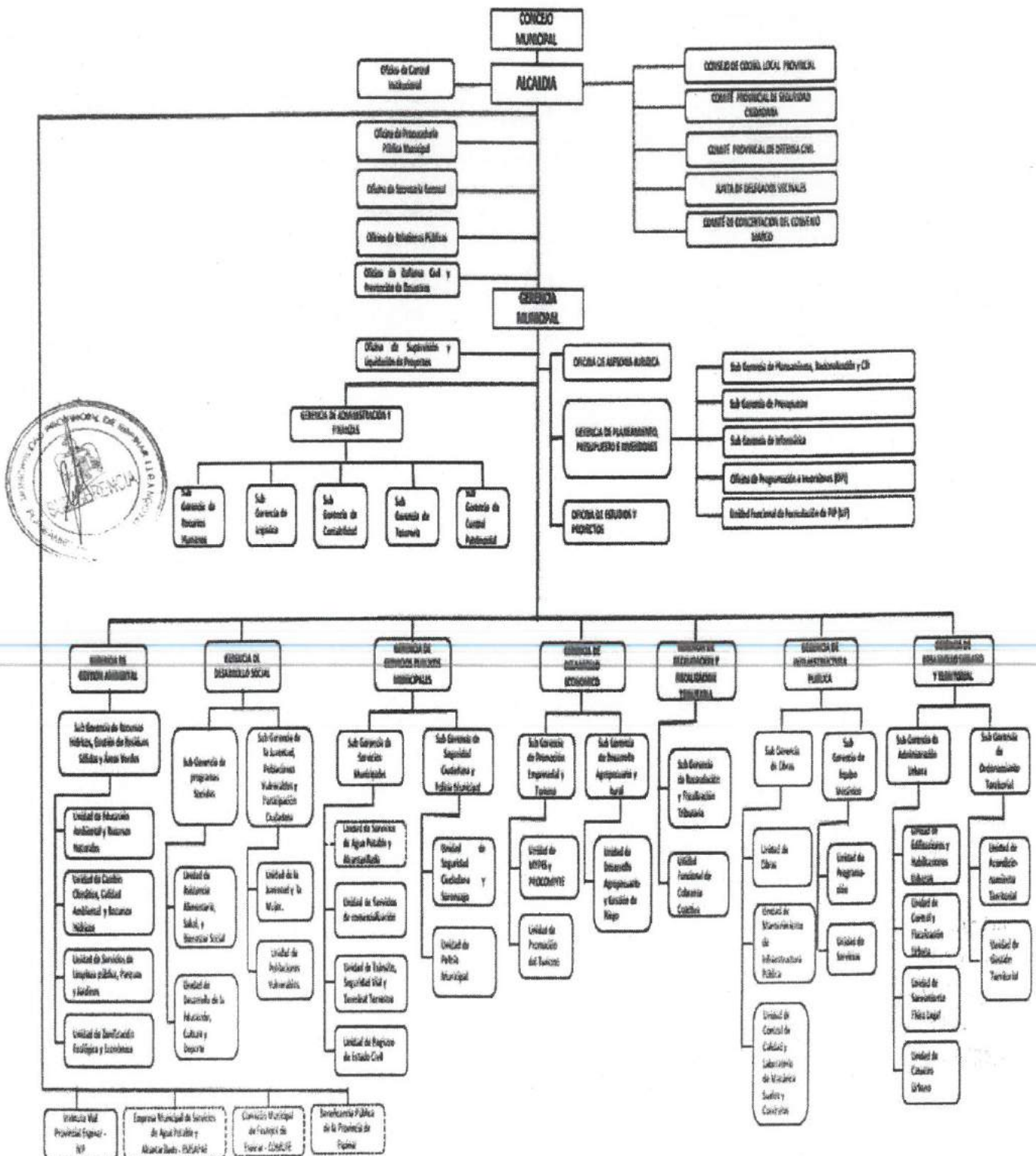
		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Documentos y Valores Sub Gerencia de Control Patrimonial - Unidad de Propiedad y Patrimonio Mobiliario
G	DE LINEA	
14	Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Educación Ambiental y Recursos Naturales. - Unidad de Cambio Climático, Calidad Ambiental y Recursos Hídricos. - Unidad de Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines - Unidad de Zonificación Ecológica y Económica.
15	Gerencia de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Programas Sociales. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar Social - Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte. Sub Gerencia de Juventudes, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de la Juventud y la Mujer. - Unidad de Poblaciones Vulnerables
16	Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Sub Gerencia de Servicios Municipales. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - Unidad de Servicios de Comercialización - Unidad de Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre. - Unidad de Registro de Estado Civil. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo. - Unidad de Policía Municipal.
17	Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de MYPES Y PROCOMPITE - Unidad de Promoción del Turismo. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego
18	Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Funcional de Cobranza Coactiva
19	Gerencia de Infraestructura Pública	Sub Gerencia de Obras. <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Obras. - Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública. - Unidad de Control de Calidad y Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concretos. Sub Gerencia de Equipo Mecánico <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Programación - Unidad de Servicios
20	Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Sub Gerencia de Administración Urbana <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas - Unidad de Control y Fiscalización Urbana - Unidad de Saneamiento Físico Legal - Unidad de Catastro Urbano Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Acondicionamiento Territorial - Unidad de Gestión Territorial





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR





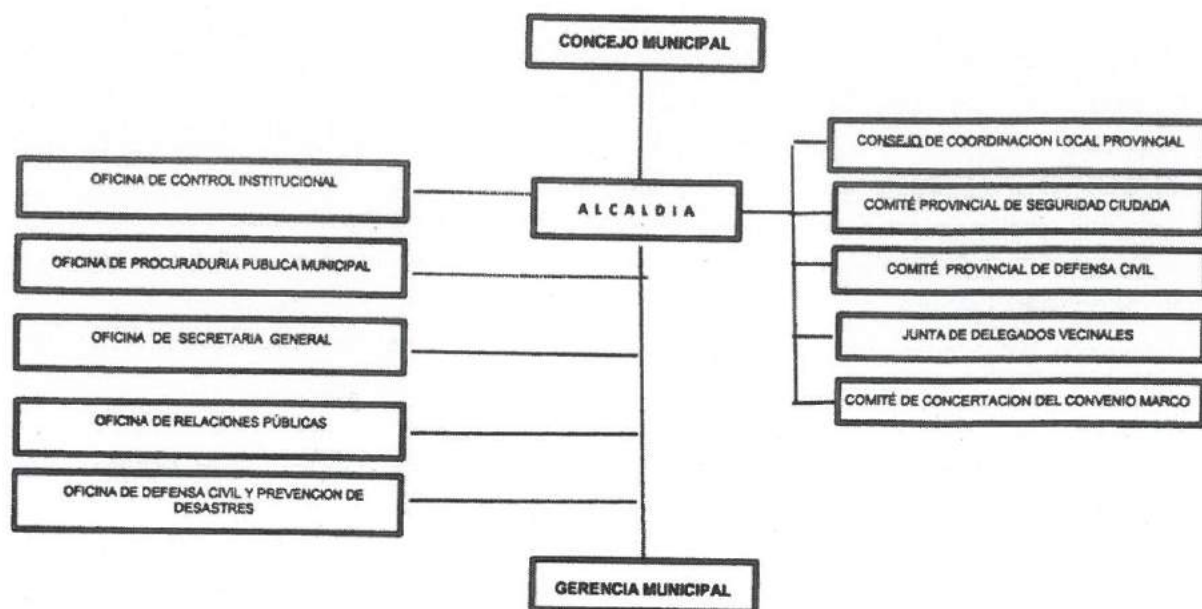
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

A. ORGANOS DE GOBIERNO

1. CONCEJO MUNICIPAL

1.1 Organigrama Estructural



El Concejo Municipal, está conformado por el Alcalde Provincial y los nueve (09) Regidores que provienen del voto popular conforme a la Ley de Elecciones Municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo las funciones ejecutivas con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y demás disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Aprobar, los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuesto Participativos.
3. Aprobar el Régimen de organización interior y funciones del Gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión Ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar, o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión servicios o en representación de la municipalidad, que realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario de la municipalidad.
12. Aprobar por ordenanza municipal el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General, estados financieros y memoria anual de la Municipalidad Provincial de Espinar
18. Aprobar la entrega de construcciones de Infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, Auditorias Financieras, Operativas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Espinar y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Espinar a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenio de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde Provincial de Espinar o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde Provincial de Espinar y las Dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. ALCALDIA

2.1 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	Alcalde	FP	S/. 4,225.00
2	Profesional I	SP-ES	4,600.00
3	Profesional III	SP-ES	3,800.00
4	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00
5	Chofer I	SP-AP	2,000.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Alcalde
 N° CAP : 1
 Nivel Remunerativo : S/. 4,225.00
 Clasificación : FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Concejo Municipal
 Supervisa a : Secretaria General
 Gerente Municipal
 Procurador Público Municipal
 Jefe de Oficina de Relaciones Públicas
 Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres



MISION DEL PUESTO

Representar legalmente a la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Consejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad
- Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la elaboración y someter a aprobación del Consejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

Econ. R. Miritza Salcedo Muñ.
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
9. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Participativo, en caso que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar trimestralmente al Consejo Municipal el control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
21. Proponer al Consejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las otras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.
28. Proponer al Consejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

29. Máxima autoridad de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, preside el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar, cumpliendo con las funciones contenidas en el Artículo N° 14 de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
30. Instalar y convocar por lo menos una vez cada dos meses al Comité de Seguridad Ciudadana, dispuesto en la Ley N° 27933.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, transferirlos ante el Consejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Consejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Proponer al Consejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Sanciones Administrativas, y otros.
36. Aprobar los documentos técnicos de gestión Institucional Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros.
37. Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.
38. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Espinar; así como sus actualizaciones.
39. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
40. Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. Asimismo, designar al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable de la Unidad Formuladora.
41. Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
42. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
43. Autorizar la ejecución de las inversiones de la Municipalidad Provincial de Espinar y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
44. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Gozar de derecho de sufragio
2. Ser vecino de la Provincia de Espinar
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo



Econ. R. Maritza Salcedi Muñ.
CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA PROFESIONAL I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional I
N° CAP : 2
Nivel Remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No Ejerce

MISION DEL PUESTO

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de la implementación y reajuste oportuno de los instrumentos de gestión, planificación y control de la Gestión Municipal, para el cumplimiento de objetivos, metas por resultados de proyectos y programas según el PDI.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar, organizar y derivar la documentación dirigida al Alcalde en coordinación con la secretaria de Alcaldía.
2. Coordinar, participar en reuniones juntamente con el alcalde en temas relacionadas con la gestión, desarrollo y otras asignadas por la alcaldía.
3. Planear, dirigir, organizar actividades delegadas por el alcalde con las oficinas dependientes de Alcaldía.
4. Coordinar, ejecutar acciones de procesos relacionados a la mejora continua de la gestión municipal en coordinación con la Gerencia Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Asesorar y dar asistencia técnica al comité técnico de Gestión Municipal.
6. Asesorar a las gerencias y sub gerencias en los temas de gestión de calidad, gestión por resultados y de desarrollo.
7. Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente de participación ciudadana y de sistemas de control social en coordinación con las instancias competentes.
8. Asesoría y asistenta técnica, a los gerentes en la implementación de instrumentos de gestión, planeamiento monitoreo y evaluación en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Provincial
9. Otras funciones que le asigne la alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario de: Economista, Administrador y Estudios de Post Grado.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 08 años en el desempeño de la profesión, y 06 años labores afines al cargo y en Gestión Publica debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en diferentes sistemas administrativos de Municipalidades
6. Dominio intermedio del Idioma Quecha

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 3
Nivel Remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES


Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Ejecutar, organizar y supervisar las actividades especializadas de asistencia profesional en los sistemas administrativos en el despacho de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Organiza, coordina las atenciones y reuniones del Alcalde, prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Tabular, verificar información para la ejecución de procesos técnicos del despacho de Alcaldía.
3. Controla, evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde.
4. Prepara la documentación de orden clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
5. Tramitar documentación relativa del despacho de Alcaldía en los diferentes procesos Administrativos y lleva el archivo correspondiente.
6. Atiende y orienta a los Regidores, Gerentes, Servidores Públicos y Público en General sobre consultas y gestiones en general que realizan en Alcaldía.
Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos.
Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema Administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que puedan cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Alcaldía.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde Provincial

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Grado Académico de Bachiller con estudios referentes al área
2. Capacitación especializada en temas referentes al área
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Idioma Quechua de nivel intermedio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
 N° CAP : 4
 Nivel Remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de los expedientes administrativos pendientes o en trámite.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde, así como informar las ocurrencias que se presenten.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados mediante el Sistema de Trámite Documentario, elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
6. Redactar documentos como: Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
7. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Alcaldía, así como de los expedientes administrativos rutinarios y demás documentos.
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía, así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
10. Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorio, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico.
11. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Alcaldía.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde Provincial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia mínimo de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Idioma Quecha a nivel intermedio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

CHOFER I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Chofer I
 N° CAP : 5
 Nivel Remunerativo : S/. 2,000.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde

MISION DEL PUESTO

Responsabilidad en la conducción de la movilidad oficial del señor Alcalde Provincial, en actividades oficiales y en comisiones de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir la unidad móvil oficial del señor Alcalde Provincial.
2. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
4. Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
5. Utilizar en forma obligatoria la bitácora de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día.
6. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.
7. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
8. Debe aportar la documentación correspondiente, tarjeta de propiedad, SOAT, breveté, y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
9. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
10. Efectuar acciones de apoyo previa autorización del Titular del Pliego a otras Gerencias o Jefaturas de la Municipalidad.



AP
 Econ. R. Mafitza Salcedo Mun
 1998



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que puede cometer.
13. Velar celosamente de todo el equipamiento a su cargo.
14. Mantener limpia la unidad móvil.
15. Efectuar las demás funciones que el asigne el Alcalde Provincial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete Profesional.
3. Conocimiento básico de mecánica automotriz
4. Experiencia mínima de 02 años
5. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X





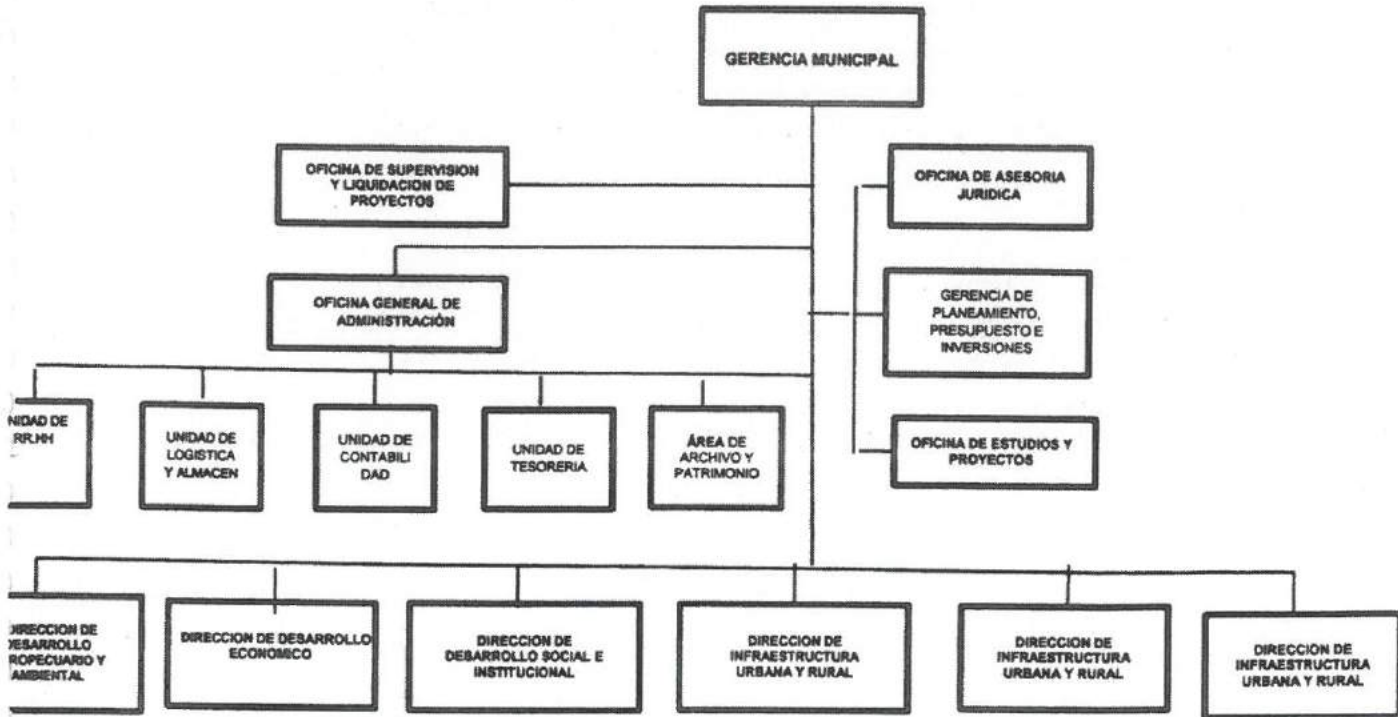
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3. GERENCIA MUNICIPAL

3.1 Organigrama Estructural



3.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
6	Gerente Municipal	FP	S/. 6,500.00
7	Profesional III	SP-ES	3,800.00
8	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal
 N° CAP : 6
 Nivel remunerativo : S/. 6,500.00
 Clasificación : FP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : Todas las Gerencias a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Consejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes, así como de la administración general, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea. Es responsable de la calidad de la gestión, y en general asegurar la calidad del funcionamiento de los servicios municipales acordes con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Consejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de los órganos de Apoyo, asesoría y línea de la Municipalidad.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Análítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.

6. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
7. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Unidades Orgánicas de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de las Direcciones de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Legal.
8. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
9. Proponer al Consejo Municipal el alta y baja de los bienes patrimoniales.
10. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
11. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Consejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Consejo Municipal.
12. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

16. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada período anual.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con Alcalde y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Con entidades públicas y privadas local, regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación en gestión municipal, no menor de dos (02) años.
3. Tener 8 años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y 5 años en Administración Pública.
4. Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
5. Dominio del idioma Quechua

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : PROFESIONAL III
 N° CAP : 7
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No Ejerce

[Firma]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. -
 C.E.P. 10000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO

Administrar la documentación que se genere dentro de la Gerencia Municipal, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar normas técnicas y promover la mejora de procedimientos dentro de la Gerencia Municipal.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos especializados relacionados con los aspectos de desarrollo del Gobierno Local.
3. Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal mediante reportes respectivos.

Organiza y coordina las reuniones y certámenes de la Gerencia Municipal y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

Analizar e interpretar informes, cuadros, diagramas relacionados con los aspectos administrativos de los sectores económicos y sociales, de ámbito Municipal.

6. Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia Municipal.
7. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
8. Coordinar y ejecutar programas y actividades administrativas, siguiendo las políticas, normas e instrucciones generales.
9. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos administrativos relacionados con la Gerencia Municipal.
10. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
13. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Colegiado y con Habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
4. Experiencia mínima de 5 años en gestión municipal.
5. Capacitación especializada en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		x

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : SECRETARIA (O) I
 N° CAP : 8
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce



MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, maneja el acervo documentario y archivo y apoyo y gestión en los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
3. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
4. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia Municipal.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
6. Recepcionar, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
14. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
15. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
19. Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
20. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Secretaria(o) Ejecutivo o Título Técnico Superior.
2. Curso básico de Informática.
3. Acreditar capacitación.
4. Experiencia de un año en labores secretariales
5. Conocimientos del idioma Quechua

Alternativa.- De no poseer título de Secretaria(o) Ejecutiva(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		x



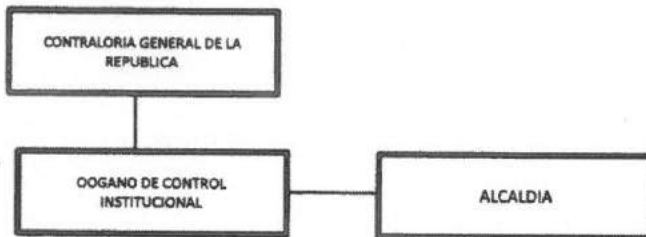
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

C. ORGANO DE CONTROL

4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 Organigrama Estructural



4.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
9	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS	S/. 4,900.00
10	Auditor II	SP-ES	4,200.00
11	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00

(*) Puesto que puede ser cubierto por profesional designado por la Contraloría General de la República, según se estime necesario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Jefe del Órgano de Control Institucional
 N° CAP : 09
 Nivel remunerativo : 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Contraloría General de la República
 Supervisa a : Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el control gubernamental a través de servicios de control según el Plan Anual Aprobado con el objeto de supervisar la correcta y adecuada administración de los recursos de la municipalidad, así como la legalidad de sus operaciones y actos de gestión de conformidad con las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Control.



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal.
17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
23. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
24. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
25. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía Gerencias y Unidades Operativas de la MPE	Contraloría General de la Republica

REQUISITOS DEL PUESTO: (Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL aprobada por RC. N.° 163-2015-CG y modificada por RC 353-2015-CG)

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
3. En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
4. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
5. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
7. No haber sido sancionado con destitución o despido.

Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. 7
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
9. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
10. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
11. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
12. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
13. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
19. La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 4) y 8) del presente, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el numeral 4), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

AUDITOR II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Auditor II
N° CAP : 10
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de OCI, y a partir de su incorporación funcional a la Contraloría General de la República.

Supervisa a : Otros

MISION DEL PUESTO

Realizar funciones de Gestión Técnica de Control Interno Posterior y/o ejecutar las actividades del Control Gubernamental que le disponga el Jefe de la Oficina de Control Institucional- OCI de la Municipalidad de la Provincia de Espinar, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Control y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los servicios de control que la Jefatura le asigne de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
2. Proponer al Jefe de la Oficina de Control Institucional el Plan anual de Acciones de Control.
3. Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las Normas Técnicas de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
4. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas, elaborar el Informe correspondiente para su revisión por la Jefatura de la Oficina de Control Institucional y su remisión a la Contraloría General de la República.
5. Asesorar y brindar apoyo dentro de su especialidad, en asuntos vinculados con la entidad y con el Sistema Nacional de Control.
6. Ejercer el control posterior interno en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad Provincial de Espinar, que disponga la Jefatura de OCI, de acuerdo a las normas de Auditoría de Gestión Gubernamental y al Plan Anual de Auditoría, de gestión y operaciones de la Municipalidad.
7. Efectuar el ordenamiento y codificación de los papeles de trabajo de cada una de las acciones de control realizadas velando por su conservación.
8. Apoyar en la formulación de los Programas y Cuestionarios de las Acciones de Control, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura del OCI.
9. Ejecutar las Actividades de Control preventivo que le indique el Jefe del OCI, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad del Sistema nacional de Control.
10. Formular los papeles de trabajo, con los índices y referencias correspondientes.
11. Elaborar los informes en borrador de las Acciones de Control en las que intervenga de acuerdo al Reglamento de las Acciones de Control
12. Practicar Arqueos de Caja sorpresivos que disponga la Jefatura de la Oficina de Control Institucional- OCI.
13. Participar como veedor representante de la Oficina de Control Institucional, en la toma de Inventarios y/o actividades dispuestas por el Jefe del OCI.
14. Participar en actividades de Control Preventivo que disponga la Jefatura de la Oficina de Control Institucional.




Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. z.
CEC. N° 528



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

15. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
16. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
18. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
19. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con título universitario de Contador Público, Economista o Administrador.
2. Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada mínima de 03 años.
3. Colegiado y con habilitación para el ejercicio de la Profesión
Capacitación especializada en el ejercicio de la Auditoría y Control Gubernamental.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
7. NO haber sido sancionado con destitución o despido.
8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
10. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
11. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
12. Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
 N° CAP : 11
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : JEFE DE OCI
 Supervisa a : No aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentado, archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los Sistemas Administrativos de la Oficina de Control Institucional.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



D. ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

5. OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

5.1 Organigrama Estructural



R. Mirtza Salcedo
 Econ. R. Mirtza Salcedo, Muñ. 7
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5.2 Puestos y Funciones

N ° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
12	Procurador Publico Municipal	SP-DS	S/. 4,900.00
13	Profesional II	SP-ES	4,200.00
14	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

JEFE DE LA OFICINA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Procurador Publico Municipal
N° CAP : 12
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : Personal de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal

MISION DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Espinar, de acuerdo a la Constitución, al Decreto Legislativo que norma su funcionamiento, a la ley orgánica y su reglamento. Se encuentran vinculados normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a su Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Espinar para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer cuando lo decida el Alcalde, previa Resolución autoritativa, la defensa de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Espinar; ante sede policial, Ministerio Público, órgano jurisdiccional y cualquier otra entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
5. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Consejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
6. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice en Consejo Municipal.
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
9. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la municipalidad.
10. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.
11. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de Investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Institución.
12. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
13. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
14. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
15. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
16. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
18. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
19. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
20. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
21. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y los que señalen la Ley.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Estudios y Proyectos, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP, Consejo de Defensa Jurídica del Estado y Otras entidades Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1068, Art 18°)

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (3) años tratándose de Municipalidades Distritales.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
6. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.
7. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
9. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
10. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		x
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		x



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 13
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Depende del Procurador Publico Municipal
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, en lo relacionado a la aplicación de la normatividad vigente respecto a los temas Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Requerir a toda Institución Pública información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad Provincial Espinar.
2. Colaborar a la Procuraduría Pública Municipal, en los juicios y recursos legales en defensa de los derechos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Por designación del Jefe de la Oficina podrá conciliar, transigir o desistir de demandas, conforme a los requisitos y Procedimientos dispuestos por el reglamento.
4. Concurrir por orden del Jefe de la Oficina a las diligencias policiales y/o judiciales prestando manifestación policial y Preventiva a que hubiere lugar.
5. Apoyar al Jefe de la Oficina en la elaboración del informe anual sobre las actividades desempeñadas durante el Año Judicial, informando sobre los juicios en trámite a cargo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo amerite para el mejor desempeño del Procurador Publico Municipal.
7. Por orden del Jefe de la Oficina solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
8. Formula consultas al Consejo de Defensa del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del estado.
9. Por orden el jefe de la oficina solicita medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
10. Formula consultas al consejo de defensa del estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los Intereses del estado.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

R. Maritza Salcedo Muñoz
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 CFC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
 N° CAP : 14
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Procurador Público Municipal
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
11. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
12. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
13. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo acervo documentario en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el de Procuraduría Pública Municipal

COMPETENCIAS



COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		x

E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

6.1 Organigrama Estructural



6.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
15	Asesor Legal	SP-DS	4,900.00
16	Profesional II	SP-ES	4,200.00
17	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00


 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 C.E.C. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asesor Legal
N° CAP : 15
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Personal de la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y Gobierno Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
3. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente.
4. Emitir informes legales en los recursos impugnados de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.
5. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
6. Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que estos elaboren.
7. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.
8. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
9. Participar en su formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la Municipalidad.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

12. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Secretaria General, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.	Poder Judicial Fiscalía Provincial



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacitación en administración pública, no menor de un año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener 05 años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y 3 años en Administración Pública.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo
5. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		x
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

Econ. R. Maritza Salcedo Muñ
 REC. Nº 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : PROFESIONAL II
N° CAP : 16
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Espinar, relacionado a la aplicación de la normatividad vigente respecto a los temas Municipales y otros que le sean asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.
3. Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico-legal de la Municipalidad.
4. Absolver consultas legales en aspectos propios de la Municipalidad Provincial.
5. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
6. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.
7. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
8. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la Institución.
9. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos diversos y similares.
10. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario sesiones de comisiones cuando así lo requieran.
11. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico Legal.
12. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos Legales.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de éticas Municipalidad.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacitación en administración pública, no menor de un año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener 04 años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y 2 años en Administración Pública.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
5. Conocimientos del idioma Quechua.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : SECRETARIA (O) I
N° CAP : 17
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentado y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
5. Automatizar la información por medios informáticos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

- Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Jefe de la oficina le encargue.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación encargada.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Concretar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de ética de la Municipalidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente.
- Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
- Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
- Experiencia de 01 año en labores secretariales.
- Conocimiento de cómputo a nivel de usuario
- Conocimientos del idioma Quechua.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

7.1 Organigrama Estructural



7.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
18	Gerente I	EC	S/. 5,500.00
19	Profesional III	SP-ES	3,800.00
20	Asistente	SP-AP	1,600.00
21	Profesional I	SP-EJ	4,600.00
22	Profesional II	SP-ES	4,200.00
23	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

GERENTE I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente I
 N° CAP : 18
 Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : A las Sub Gerencias de: Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional, Presupuesto, Informática, Oficina Formuladora de PIPs (UF), Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI).

[Signature]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al Planificación Estratégica, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
6. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
8. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
9. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
11. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
13. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
14. Conducir la elaboración del informe del titular del peligro sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
15. Asesorar a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de la gestión.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

17. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
20. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
21. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
22. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Gobierno Regional de Cusco, Congreso de la Republica, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mayor a cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y un (03) año en la administración pública.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Dominio del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional III
N° CAP	:	19
Nivel remunerativo	:	S/. 3,800.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente I
Supervisa a	:	No supervisa

MISION DEL PUESTO

Programar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia, referidas a Planificación Estratégica, presupuesto, inversión pública, y otros, en cumplimiento a las funciones establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la Gerencia.
2. Participar en la formulación de políticas de Planeamiento en la Municipalidad.
3. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en Planificación.
4. Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica.
5. Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
6. Participar activamente en la formulación de planes e instrumentos de gestión.
7. Informar al Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones acerca del avance de las labores de la Oficina.
8. Apoyar en las acciones que realiza el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Economía.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia mínima de 04 años en el desempeño de la profesión, y 2 años en la gestión pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Conocimiento del idioma quechua
5. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Analisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
 N° CAP : 20
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
 Supervisa a : No supervisa



MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa complementarias a las funciones de su jefe inmediato superior, manejo del acervo documentario y archivo, apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo, labores complementarias a las desarrolladas por su jefe inmediato superior
2. Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones utilizando los sistemas de cómputo.
5. Digitar los documentos que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de que ingrese y egrese a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Econ. R. Maritza Salcedo Muñ
 CEQ. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisa y prepara la documentación encargada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
9. Recepciona y efectúa las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Efectúa el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y efectúa su distribución.
14. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
18. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
19. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad y otros.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia de 03 años en labores en el área.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimiento de quechua nivel básico.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. UNIDAD FUNCIONAL DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

8.1 Organigrama Estructural



8.1 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
21	Profesional I (Jefe de Oficina)	SP-EJ	S/. 4,600.00
22	Profesional II	SP-ES	4,200.00
23	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE FORMULACION DE PIPs.

PROFESIONAL I -JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
 N° CAP : 21
 Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
 Clasificación : SP-EJ



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
 Supervisa a : Personal de la Unidad Funcional de Formulación de PIPs.

MISION DEL PUESTO

Elaborar y suscribir los Estudios de pre inversión. Es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Espinar, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo Responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar la elaboración del contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión y su registro en el Banco de Proyectos, así como el resultado de la evaluación realizada.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos, estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Se formularán proyectos que se enmarquen en las competencias Municipales, teniendo en cuenta que se pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
9. Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso deben formular el proyecto de inversión respectivo.
10. Aprobar en la fase de Ejecución la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Dicha elaboración debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
11. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que no se enmarquen en la normativa de contrataciones, proceden únicamente en el caso de los proyectos de inversión y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, que su financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad Funcional
15. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
16. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando bajo responsabilidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	Ministerio de Economía y Finanzas-DGPMI

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines.
2. Estar colegiado y habilitado, cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión
3. Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
4. Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo
5. Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos de Estado, con resultados satisfactorios
6. Deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas
7. Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
8. Conocimientos del idioma quechua
9. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 22
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional I (Jefe de Oficina)
 Supervisa a : No supervisa.

R. Maritza Salcedo Muñiz
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñiz
 CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en la formulación de fichas técnicas y para los estudios de pre inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos, estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
2. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, siempre que el proyecto de inversión está previsto en el PMI respectivo.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como el resultado de la evaluación realizada.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Formularán proyectos que se enmarquen en las competencias Municipales.
7. Elabora y propone instructivos, directivas y procedimientos relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
8. La Unidad Formuladora, bajo responsabilidad, no podrá registrar como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión. Asimismo, las UF, bajo responsabilidad, no podrán registrar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina formuladora de proyectos de inversión pública.
13. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Formuladora de Proyectos .

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Economista.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
 N° CAP : 23
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional I (Jefe de Oficina)
 Supervisa a : No supervisa.



MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de administración Secretarial, manejo del acervo documentario y de archivo y gestión en los sistemas administrativos en la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de Unidad Funcional de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
3. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
4. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Funcional, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Procede a digitar los documentos que el Jefe de la Unidad Funcional de Formulación le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad Funcional de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
7. Revisar y preparar la documentación encargada.
8. Recepciona, registra y efectúa las comunicaciones telefónicas.
9. Concreta las entrevistas del Jefe de la Unidad Funcional y lo mantiene informado de las actividades y compromisos contraídos
10. Mantiene organizado y actualizado el archivo de la documentación.
11. Atiende y orienta al público sobre consultas y gestiones por realizar.
12. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad.

[Firma]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. >
 CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectúa las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Funcional

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores relacionados al área.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimiento del idioma Quechua

COMPETENCIAS



	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

9. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

9.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
24	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
25	Profesional II	SP-ES	4,200.00
26	Profesional III	SP-ES	3,800.00
27	Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 24
 Nivel remunerativo : S/ 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
 Supervisa a : Al personal de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica Internacional.



MISION DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de planificación estratégica, racionalización de recursos humanos y financieros en la Municipalidad Provincial de Espinar, para cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
2. Formular los documentos técnicos de Gestión Municipal.
3. Supervisar el desarrollo de los procesos Técnicos de Racionalización.
4. Participar en la formulación de políticas de Racionalización 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 de la estructura orgánica.
7. Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
8. Formular participativamente el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
9. Informar al Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones acerca del avance de las labores de la Sub Gerencia.
10. 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.

[Signature]
 Econ. R. Mafitza Salced, Muñ. :
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11. Elaborar y proponer lineamientos de política institucional en materia de Cooperación Técnica.
12. Coordinar con los comités técnicos ejecutivos o los coordinadores de cada convenio el seguimiento de la Ejecución, emitiendo informes periódicos y/o anuales. 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.
13. 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.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Economista.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en elaboración de documentos normativos Municipales
5. Dominio del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 25
Nivel remunerativo : S/ .4,200.00
Clasificación : SP-ES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No Supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al encargado de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y CTI, para cumplir con los objetivos planteados por la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de Proyectos y el plan de trabajo de Cooperación Técnica Internacional.
2. Evaluar proyectos de inversión Pública a nivel de pre inversión, en coordinación con la Unidad Formuladora, y gestionarlos ante los agentes cooperantes.
3. Velar porque los proyectos de Inversión Pública se enmarque en los lineamientos de política de la Cooperación Técnica Internacional.
Presta apoyo en proponer solicitudes de financiamiento de los proyectos ante los agentes cooperantes Internacionales.
mantener actualizada la información registrada en el Banco de Agentes Cooperantes Nacionales y Extranjeros.
6. Opinar y absolver consultas de la unidad formuladora sobre asuntos relacionados a cooperación internacional.
7. Elaborar instructivos, directivas y procedimientos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.
8. Prestar apoyo en las acciones para promover incentivos a la producción e inversión en la Provincia Espinar.
9. Formula proyectos y/o expedientes técnicos financieros a través de organismo de Cooperación Técnica Internacional.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
8. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentarlo existente en Cooperación Técnica Internacional, evitando a su vez la infidencia.
10. Mantener limpia y ordenada la oficina donde desarrolla su trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Economista.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Experiencia de 03 años en labores afines al cargo debidamente comprobados
4. Capacitación especializada en la conducción de programas relacionados a la especialidad.
5. Conocimiento del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 26
Nivel remunerativo : S/ .3,800.00
Clasificación : SP-ES



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No Supervisa.

MISION DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y CTI, para cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar la información básica de los documentos normativos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Prepara la documentación y opina sobre documentos de orden clasificado, para la firma del Sub Gerente de Planificación, Racionalización y CTI.
3. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en Planificación.
4. Atiende y orienta a Gerentes, servidores y público en general sobre consultas y gestiones en general que realiza la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y CTI.
5. Participa en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial en concordancia con los planes de Desarrollo Concertado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Participa en la coordinación con entidades del Sector Público y Privado sobre las acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos a ejecutarse.
7. Participa en la formulación y en forma coordinada con la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Contar con la información necesaria y participar en la elaboración de los documentos normativos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y CTI.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y CTI.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Economía.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario
5. Conocimiento del idioma Quechua



COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : ASISTENTE
 N° CAP : 27
 Nivel remunerativo : S/ . 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No Supervisa.

Econ. R. Mpritzza Salcedo Muñ
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa complementarias a las funciones de su jefe inmediato superior, manejo del acervo documentado y archivo, apoyo a la coordinación de trámite en la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CTI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo, labores complementarias a las desarrolladas por su jefe inmediato superior.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CTI.
3. Digitar los documentos que su jefe inmediato superior le encargue.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CTI.
5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
9. Efectúa el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y CTI
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CTI
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Planeamiento, Racionalización y CTI.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior en: Administración, Contabilidad.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia de 01 año en labores en el área.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario
5. Conocimiento del idioma Quechua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

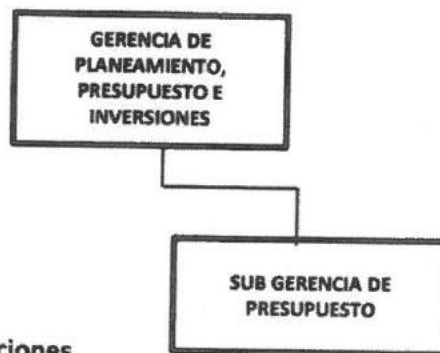
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

10. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

10.1 Organigrama Estructural



10.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
28	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
29	Profesional III	SP-ES	3,800.00
30	Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : SUB GERENTE II
 N° CAP : 28
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
 Supervisa a : Al personal de la Sub Gerencia de Presupuesto.

[Signature]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. ;
 CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento, y está encargada del proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Espinar, teniendo en cuenta la normatividad vigente del sistema presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Formular el anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones.
3. Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, asegurando que las metas presupuestarias expresen con claridad dichos propósitos.
4. Informar al Alcalde Provincial, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad semestral.
5. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal y elevar los informes a las instancias correspondientes que señala la Ley.
6. Realizar conciliaciones periódicas de uso de fondos en estrecha coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería.
7. Registrar la ejecución presupuestal financiera por actividades, proyectos y por fuentes de financiamiento.
8. Velar la legalidad y continuidad del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial.
9. Asesorar a las Autoridades Municipales sobre el proceso presupuestario Municipal Provincial.
10. Mantener la información presupuestaria actualizada, para realizar el Balance presupuestario semestral por actividades, proyectos y por fuentes de financiamiento.
11. Elaborar la programación de calendario de compromisos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Logística.
12. Realizar la Conciliación del Marco Legal anual en la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de ética de la Municipalidad Provincial.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentarlo existente en la Sub Gerencia de Presupuesto evitando a su vez la infidencia.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de: Economista, Contador o Administración de Empresas.
2. Estar Colegiado, Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Capacitación especializada en sistemas de Presupuesto
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Dominio del idioma Quechua
7. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : PROFESIONAL III
 N° CAP : 29
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

Prestar apoyo técnico presupuestal bajo la normatividad vigente a la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de lograr los objetivos y metas programadas.

[Firma]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 CEC No. 001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte técnico al Sub Gerente de Presupuesto durante el proceso de programación y formulación presupuestal.
2. Apoyar en la planificación y organización durante las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y Control del Presupuesto Institucional.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación de directivas pertinentes a la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
4. Consolidar y verificar la información de carácter presupuestal de forma mensual y trimestral.
5. Verificar y registrar la información de ejecución de ingresos y gastos tanto en el SIAF como en los sistemas informáticos de la entidad municipal.
6. Verificar y revisar las certificaciones presupuestales de acuerdo a los procedimientos establecidos por normatividad vigente.
7. Coordinar de forma permanente con la Sub Gerencia de Informática, a fin de mantener actualizado la base de datos que contiene información presupuestal.
8. Desarrollar cuadros estadísticos referidos a información presupuestal, en coordinación con el Sub Gerente de Presupuesto
9. Consolidar la Información Presupuestaria para ser publicado en el portal electrónico de la MPE y para ser publicado en medios de comunicación radial, televisiva, prensa escrita.
10. Procesar los reportes de avances de gasto requeridos por las unidades orgánicas encargadas de ejecución de gasto.
11. Brindar soporte técnico al Asistente Administrativo del SIAF, en lo referente a la correcta aplicación del sistema de gestión presupuestal.
12. Compatibilizar de forma coordina con el Asistente Administrativo, la información presupuestaria entre el SIAF y el aplicativo informático institucional.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Presupuesto

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en sistemas de Presupuesto.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimiento del idioma Quechua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : ASISTENTE
N° CAP : 30
Nivel remunerativo : S/ . 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa complementarias a las funciones de su jefe inmediato superior, manejo del acervo documentado y archivo, apoyo a la coordinación de trámite en la Sub Gerencia de Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo, labores complementarias a las desarrolladas por su jefe inmediato superior.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Presupuesto.
3. Digitar los documentos que su jefe inmediato superior le encargue.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Presupuesto
5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Recepciona y efectúa las comunicaciones telefónicas.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
9. Efectúa el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el Sub Gerente de Presupuesto y efectúa su distribución.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia de presupuesto
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior en: Administración,
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia de 01 año en labores en el área
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimiento del idioma Quechua

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



11. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

11.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
31	Jefe de Oficina	SP-EJ	S/. 4,600.00
32	Profesional II	SP-ES	4,200.00
33	Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
N° CAP : 31
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
Supervisa a : Personal de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones



MISION DEL PUESTO

Coordinar y conducir la Elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos; Establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones a ser financiadas por el Gobierno Nacional y comunicar dicha información a la Unidad Formuladora para la elaboración de sus respectivos proyectos de inversión pública, ejecución y evaluación de los procesos de programación multianual de inversiones. En la fase de Formulación y Evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Es responsable de la fase de Programación dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno.
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al Órgano Resolutivo. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones
4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional.
5. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, para lo cual realizará reportes semestrales y anuales de acuerdo a los formatos respectivos, información que también podrá ser considerada para la actualización de los respectivos PMI.

Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
CEC Nº 518




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Registrar los formatos elaborados por la OPMI en el aplicativo informático del Banco de Inversiones y publicados en el portal institucional de la Municipalidad.
7. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión
8. En el caso del sector, propone metodologías para la formulación, capacita a los funcionarios sobre estas metodologías, indica las fuentes de información para la formulación.
9. Establecer las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, para lo cual realizará reportes semestrales y anuales de acuerdo a los Formatos establecidos, información que también podrá ser considerada para la actualización de los respectivos PMI.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones evitando a su vez la infidencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, y la normativa del caso

CORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Alcaldía, Gerencia Municipal.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Cusco, Ministerio de Economía y Finanzas - DGPMI.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo.
4. Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo.
5. Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
6. Deberá residir en la circunscripción territorial de la MPE o en zonas aledañas.
7. Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
8. Capacitación especializada en Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
9. Conocimiento del idioma Quechua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 32
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No supervisa



MISION DEL PUESTO

Encargado de la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos para la Municipalidad Provincial de Espinar

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Espinar sometiendo a consideración del Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
2. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al Órgano Resolutivo. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones
3. Apoyar en el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional.
4. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, para lo cual realizará reportes semestrales y anuales de acuerdo a los formatos respectivos, información que también podrá ser considerada para la actualización de los respectivos PMI.
5. Registrar los formatos elaborados por la OPMI en el aplicativo informático del Banco de Inversiones y publicados en el portal institucional de la Municipalidad.
6. Apoyar en la realización de la evaluación ex post de los proyectos de inversión
7. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
8. Elaborar el inventario de proyectos concluidos y no concluidos.

Econ. R. Múritza Salcedo Muñoz
 CEC. Nº 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Economista.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores a fines al cargo, debidamente comprobados
4. Haber seguido Diplomados o cursos de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el sistema nacional de Inversión pública, con resultado satisfactorio.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
6. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : ASISTENTE
N° CAP : 33
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No supervisa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa complementarias a las funciones de su jefe inmediato superior, manejo del acervo documentado y archivo, apoyo a la coordinación de trámite en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo, labores complementarias a las desarrolladas por su jefe inmediato superior.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
3. Digitar los documentos que su jefe inmediato superior le encargue.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de que ingrese y egrese a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Recepciona y efectúa las comunicaciones telefónicas.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
9. Efectúa el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y efectúa su distribución.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior en: Administración y otros afines
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia de 01 año en labores en el área
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimiento del idioma Quechua


Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

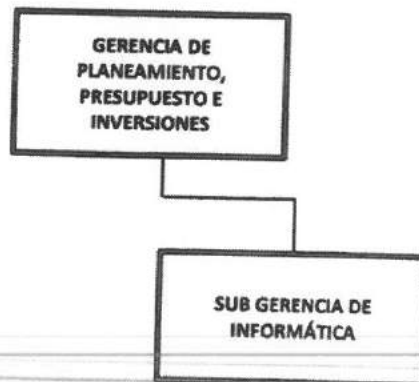
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

12. SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

12.1 Organigrama Estructural



12.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
34	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
35	Profesional III	SP-ES	3,800.00
36	Técnico	SP-AP	2,000.00
37	Técnico	SP-AP	2,000.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 34
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente I
Supervisa a : Personal de la Sub Gerencia de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Espinar en lo relacionado a los programas informáticos y soporte técnico a los equipos informáticos con los que cuenta la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Informática incluyendo sus respectivos proyectos, programas y actividades.
3. Analizar la necesidad de sistematización de toda la información de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Supervisar la elaboración de manuales de operación y guías de funcionamiento de los sistemas para los servidores.
5. Analizar los diseños de operación de los sistemas de información.
6. Supervisar el diseño de la actualización y administración del contenido de la página WEB de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Supervisar la realización de los estudios en las unidades orgánicas susceptibles de mecanización.
8. Supervisar la elaboración del Portal de la Entidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
9. Revisar la información a ser difundida en el Portal de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 27806.
10. Garantizar la actualización de la información en el portal, señalando la última fecha de actualización.
11. Calcular las necesidades de utilización de hardware por los usuarios en las diferentes tareas de la Municipalidad Provincial de Espinar
12. Realizar las pruebas a los programas, hasta su correcto funcionamiento.
13. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el Procesamiento de Datos.
14. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal el Código de Ética la Municipalidad.
16. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Informática, evitando a su vez la infidencia.



Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
CEC N° 538



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal	Instituciones locales, ONGEI.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Carreras Afines, debidamente habilitado
2. Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión
3. Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados
4. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 35
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP - ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : no supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y Monitorear los indicadores de Gestión Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro de los indicadores establecidos en el Plan operativo Anual
2. Monitoreo y Elaboración de reportes de Gestión Municipal en forma mensual, semestral y anual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Elaboración de estadísticas en relación a los indicadores de Gestión Municipal
4. Determinación de tiempos en los procedimientos administrativos conforme a la Estructura Orgánica Funcional.
5. Proponer en coordinación con Racionalización las modificaciones en la estructura Orgánica y flujo de Procedimientos Administrativos
6. Verificar en la página web los informes que reporte la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
8. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
9. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Informática.
10. Otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Informática

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Economía
2. Capacitación especializada en temas referentes en temas de Planificación y Presupuesto.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.



COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Análisis		X
Iniciativa		X
Empatía		X

TÉCNICO

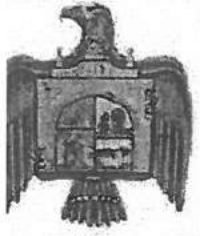
IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
 N° CAP : 36
 Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
 Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : no supervisa

R. Mañiza Salcedo Muñoz
 Econ. R. Mañiza Salcedo Muñoz
 CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en soporte técnico a los equipos de computación de propiedad de la municipalidad provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el soporte técnico oportuno a los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar
3. Brindar el soporte técnico oportuno a los usuarios de los equipos de cómputo en el manejo de Software y Hardware.
4. Realizar las labores para el crecimiento de la Red de Datos de la Institución, sea cableada o inalámbrica.
5. Monitorear el correcto uso de los servidores de Internet, correo electrónico y comunicaciones otorgados a los usuarios de equipos de cómputo.
6. Proponer acciones para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos entregados a los usuarios.
7. Apoya en labores de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
8. Apoya en el monitoreo de las instalaciones de redes inalámbricas que garanticen la transmisión de datos intra e Inter Institucional.
9. Atiende el requerimiento de apoyo técnico de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial, dando solución oportuna y eficiente.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Informática.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

TÉCNICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
N° CAP : 37
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : no supervisa



MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en soporte técnico a los equipos de computación de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el soporte técnico oportuno a los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar
3. Brindar el soporte técnico oportuno a los usuarios de los equipos de cómputo en el manejo de Software y Hardware.
4. Realizar las labores para el crecimiento de la Red de Datos de la Institución, sea cableada o inalámbrica.
5. Monitorear el correcto uso de los servidores de Internet, correo electrónico y comunicaciones otorgados a los usuarios de equipos de cómputo.
6. Proponer acciones para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos entregados a los usuarios.
7. Apoya en labores de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
8. Apoya en el monitoreo de las instalaciones de redes inalámbricas que garanticen la transmisión de datos intra e Ínter Institucional.
9. Atiende el requerimiento de apoyo técnico de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

dando solución oportuna y eficiente.

10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Informática.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Instituto Superior Tecnológico.
1. Capacitación especializada en temas referentes al área.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
3. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS



	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		x

13. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

13.1 Organigrama Estructural



13.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
38	Jefe de Oficina	SP-EJ	S/. 4,600.00
39	Profesional II	SP-ES	3,800.00



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
N° CAP : 38
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Personal de la Oficina de Estudios y Proyectos.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y suscribir los Estudios de Pre inversión, y los Expedientes Técnicos de los Proyectos, así como las modificaciones de estudios y proyectos en general. De acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo de la Oficina.
2. Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Oficina.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los estudios y proyectos especiales que se elaboran a nivel de Expediente Técnico.
4. Asesorar a las diferentes instancias de la Municipalidad en temas de su competencia.
5. Controlar que los proyectos se elaboren a nivel de Expediente Técnico dentro de los parámetros y normas técnicas, y estén enmarcados dentro de las competencias de nivel del Gobierno Local.
6. Coordinar y disponer la ejecución de expedientes técnicos ligados a todas las cadenas funcionales de INVIERTE.PE
7. Remitir el Expediente Técnico para su respectiva evaluación a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad.
9. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Estudios y Proyectos.
11. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
12. Otras funciones, que se le asigne.




Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
CEC. N° 538



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencias de Línea (Áreas Orgánicas)	Ministerio de Economía y Finanzas-DGPMI

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero, o afines.
2. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Experiencia en manejo de personal
6. Cursos o diplomas de especialización y afines a estudios definitivos o Expediente Técnico
7. Conocimientos del idioma quechua
8. Conocimiento en computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 39
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de funciones de la Oficina, en la elaboración de Expedientes Técnicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de los Expedientes Técnicos de los órganos de línea
2. Elaborar, modificar y actualizar los Expedientes del contenido de dichos estudios.
3. Elaborar expedientes técnicos correspondientes a proyectos formulados por la Unidad formuladora de proyectos de pre inversión.
4. Elaborar Expediente Técnicos de proyectos de inversión que estén dentro del marco de competencia de la Municipalidad Provincial de Espinar.
5. No podrá realizar el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad, del responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos.
6. Elaborar Expedientes Técnicos, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás instrumentos de gestión.
7. Formular Expedientes Técnicos para la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
8. Elaborar propuestas y anteproyectos para proyectos estratégicos dentro de INVIERTE.PE
9. Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
10. Levantar las observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
11. Coordinar con los beneficiarios involucrados en los estudios de inversión.
12. Responsable según las especialidades de los Proyectos, elaboración de los contenidos del Expediente Técnico, según la Ley de Contrataciones del Estado y/o Resolución de Contraloría N° 195-88.
13. Responsable de la elaboración del presupuesto, análisis de costos unitarios, y los estudios que sean necesarios.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras funciones que le delegue el Jefe de Oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional universitario de Arquitecto, Ingeniero o afines, Colegiado y Habilitado
2. Diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos
3. Experiencia mínima de 04 años en Formulación de Proyectos
4. Haber laborado en una Unidad Formuladora (UF)
5. Conocimientos del idioma quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

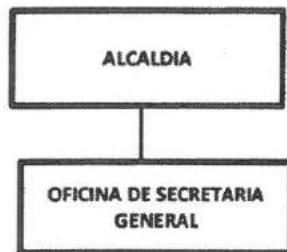
COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

F. ÓRGANOS DE APOYO

14. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

14.1 Organigrama Estructural



14.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
40	Jefe de oficina	SP-DS	S/. 4,900.00
41	Profesional II	SP-ES	4,200.00
42	Profesional III	SP-ES	3,800.00
43	Técnico	SP-AP	2,000.00
44	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00
45	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL (JEFE DE OFICINA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
 N° CAP : 40
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : Personal de la oficina de Secretaria General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía, así como administrar, evaluar y desarrollar el sistema de Trámite Documentado y la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaria General.
2. Citar a los señores Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
3. Coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Conducir la elaboración y custodia de las Actas de las Sesiones del Concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Controlar la difusión de los Acuerdos de Concejo por los medios de prensa si así lo requiere.
6. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza Municipal, Acuerdos de Concejo y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente corresponden.
8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
9. Dar fe de los documentos oficiales de la Municipalidad Provincial de Espinar y de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.
10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, cuando así lo requieran.
11. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Oficina de Secretaría General.
12. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del sistema de Trámite Documentario y de la Unidad de Archivo central.
13. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios que suscriba el Alcalde, siempre que el Despacho de Alcaldía disponga el archivo de dichos documentos.
14. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
15. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
16. Atender comunicaciones oficiales, de acuerdo a las disposiciones específicas del Despacho de Alcaldía.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
20. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
21. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Secretaria General.
22. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Informática y demás Sub Gerencias, Trámite Documentario, Unidad de Archivo Central, Unidad de Sala de Regidores.	Gobierno Regional de Cusco y demás dependencias públicas son sede en la Provincia y la región.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Abogado u otro afín debidamente colegiado y habilitado.
2. De ser posible Maestría en Gestión Pública
3. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar Microsoft office aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública Municipal.
5. Experiencia en conducción de personal
6. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 41
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Espinar, en lo relacionado a la aplicación de la normatividad legal vigente y otros que le sean asignados, para cumplimiento de las metas programadas.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la formulación de proyectos de normas, analizando dispositivos y procedimientos jurídicos; emitiendo opinión al Jefe de la Oficina de Secretaria General.
2. Colaborar en la formulación de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros documentos que concierne a la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Colabora en la formulación de proyectos de convenios Interinstitucionales.
4. Absuelve consultas relacionadas a la Oficina de Secretaria General.
5. Participar en actividades de capacitación relacionados al área.
6. Apoyar en la redacción de documentos propios de la función de la Oficina de Secretaria General, así como dar respuesta mediante oficios y/o cartas.
7. Analiza normas técnicas y propone la mejora de procedimientos administrativos.
8. Estudia, revisa e informa de los proyectos de Convenios Interinstitucionales y otros documentos similares.
9. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, presentados al Despacho de Alcaldía.
10. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos relacionados a la Oficina de Secretaria General, sobre Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo u otros documentos de interés del usuario.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
12. Conocerlas sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.

[Firma]
 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 CEC. Nº 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Abogado y/o carreras afines, con experiencia en labores de Secretaria General.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión
3. Experiencia de 03 años en el ejercicio de la profesión y 02 años en labores de Secretaría General.
4. Capacitación especializada en temas relacionados al área.
5. Conocimiento de cómputo a nivel de usuario.
6. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS



	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

PROFESIONAL III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 42
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Espinar, relacionado a la aplicación de la normatividad legal vigente y otros que le sean asignados

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar actualizado el consolidado de Ordenanzas Municipales.
2. Asistir y apoyar en las diferentes Comisiones de Regidores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Participar en las diferentes Sesiones de Concejo.
4. Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes para tratarse en Sesión de Concejo.
5. Llevar y conservar el archivo de la documentación pendiente de atención
6. Supervisar que la distribución sea oportuna de los expedientes admitidos y documentos recepcionados para la atención correspondiente.
7. Estudiar cada uno de los expedientes y efectuar el proveído correspondiente.
8. Suscribir los proveídos de toda la documentación ingresada.
9. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos relacionados a la Oficina de Secretaria General, sobre Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo u otros documentos de interés del usuario.
10. Redactar actas de reuniones del Alcalde con otras instituciones públicas o privadas, las organizaciones de la sociedad civil y otros.
11. Cumple estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer
13. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Derecho o Abogado con habilitación vigente.
2. Experiencia de 03 años en el ejercicio de la profesión y 02 años en labores de Secretaría General.
3. Capacitación especializada en temas relacionados al área.
4. Conocimiento de cómputo a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X

Econ. R. Maritza Salcedo Muñ. →
CEC. Nº 518