



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

TÉCNICO (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
N° CAP : 43
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina (Secretario General)
Supervisa a : Técnicos del Área

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas del sistema de trámite documentario, iniciar el trámite de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Espinar, provenientes de las distintas instituciones públicas y privadas de la Provincia de Espinar y de los administrados en general, así como hacer el seguimiento de los mismos.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar la documentación que ingresa de la Alcaldía a las diferentes Gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de documentación que ingresa a la Municipalidad.
3. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad Provincial de Espinar, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
7. Registrar en libros o registros el ingreso de documentos, como anexo al sistema de trámite documentario.
8. Formular el flujograma del procedimiento de trámite documentario (seguimiento), clasificado por tipo de documento.
9. Notificar las Resoluciones de Alcaldía a los administrados y/o representantes legales, así como a los Directores Generales y/o Gerentes de los diferentes órganos administrativos de la Entidad.
10. Repartir oportunamente toda la documentación emitida por la Oficina de Secretaria General.
11. Informar y orientar al público en general, sobre los procedimientos administrativos conforme lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, referente a la ubicación y estado situacional de los expedientes administrativos instados.
12. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
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 que existe en la Unidad de Trámite Documentario evitando a su vez la infidencia.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener estudios secundaria completa
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores administrativas
4. Conocimientos del idioma quechua.
5. Tener buen trato y empatía con los usuarios.

COMPETENCIAS

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



SECRETARÍA (O) I (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
 N° CAP : 44
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina (Secretario General)
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Mantener, cautelar y llevar un registro de toda la documentación que se genere en la Municipalidad Provincial de Espinar, así como el de indicar la documentación que será incinerada de acuerdo a las normas legales vigentes.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad Provincial de Espinar, a solicitud de los interesados.
3. Organizar, ejecutar y controlar la Unidad de Archivo de la Municipalidad; Llevar el registro clasificador y archivo de todos los documentos impresos; y otras funciones de su competencia.
4. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Espinar, para el envío de documentación al Archivo Central de la Municipalidad.
5. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
6. Llevar un Libro de Registro Diario del ingreso de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
7. Digitalizar el archivo documentario, para su organización y registro en archivo virtual.
8. Evaluar los fondos documentales (los más importantes) y proponer programas de restauración o microfilmación.
9. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
10. Efectuar transcripciones paleográficas.
11. Investigar fuentes históricas, de la documentación archivada, para conocer su procedencia.
12. Cumple estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Archivo Central evitando a su vez la infidencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Secretaria General.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Técnico Superior con estudios relacionados al área o Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación técnica en el Manejo de Archivos
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario
5. 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

SECRETARIA (O) I (SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 45
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina (Secretario General)
Supervisa a : No ejerce

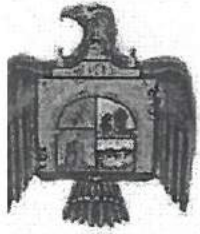
MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Secretaria General.
4. Digitar los documentos que el Jefe de la Oficina le encargue.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Secretaria General.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
7. Revisar y preparar la documentación encargada.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
9. Mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos a su jefe inmediato superior.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
11. Atender y orientar 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, Permanencia de Personal y el Código de Municipalidad.
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 de Secretaria General.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

15. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

15.1 Organigrama Estructural



15.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
46	Jefe de oficina	SP-EJ	S/. 4,600.00
47	Profesional III	SP-ES	3,800.00
48	Técnico	SP-AP	2,000.00
49	Técnico	SP-AP	2,000.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
 N° CAP : 46
 Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
 Clasificación : SP-EJ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : Personal de la Oficina de Relaciones Públicas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.
2. Asesorar al Alcalde Provincial de Espinar, Gerente Municipal y demás Gerentes en los asuntos de su competencia.
3. Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en todas las ceremonias oficiales de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Planear, organizar y ejecutar acciones de relaciones públicas, emitiendo informes a la opinión pública en general, así como al interior de la Municipalidad Provincial, sobre actividades, proyectos, obras y otros que permitan proyectar la mejor imagen institucional, todo esto en coordinación con la Alta Dirección.
5. Disponer la realización y actualización permanente del Directorio de las autoridades públicas, funcionarios y personalidades de la Provincia de Espinar.
6. Informar a la Gerencia Municipal sobre las publicaciones e informes sobre la Municipalidad realizadas en los diversos medios de comunicación.
7. Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
8. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
9. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina de Relaciones Públicas evitando a su vez la infidencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Provincial y Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación especializada en el Área no menor de un (02) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 47
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina de Relaciones Públicas
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, ejecutar y evaluar los programas de comunicación y difusión de las actividades y logros de la Municipalidad Provincial de Espinar, utilizando todos los medios disponibles como radio, televisión, periódicos, página web y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizada la agenda institucional para visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas y privadas.
2. Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Organizar eventos y ceremonias oficiales.
4. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
5. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Relaciones Publicas evitando a su vez la infidencia.
9. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Relaciones Publicas

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en: Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación en temas referente a su especialidad.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua



COMPETENCIAS

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

TÉCNICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
 N° CAP : 48
 Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina de Relaciones Públicas
 Supervisa a : No Ejerce

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones interpersonales con los trabajadores y usuarios e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseña y propone notas de prensa, pronunciamientos y comunicados para su difusión entre el personal, vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
2. Coordina, desarrolla y controla las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
3. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
Informa y difunde sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
6. Cumple estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
7. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
8. Vela celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina de Relaciones Publicas evitando a su infidencia.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (01) año en labores difusión y capacitación.
4. 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

TÉCNICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
N° CAP : 49
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina de Relaciones Públicas
Supervisa a : No Ejerce

MISION DEL PUESTO

El Operador de Equipo de Radio y Televisión I, es el responsable de la operatividad de los equipos de radio, televisión y otros similares de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de operatividad de los equipos de radio, televisión y similares de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Poner en funcionamiento los equipos en las diferentes actividades, protocolares, desfiles cívicos, y en ceremonias programadas por la Municipalidad.
3. Solicitar oportunamente los repuestos y suministros que se requieran para la operatividad de los equipos.
4. Efectuar el mantenimiento oportuno de los equipos, los que deben estar en su debido funcionamiento y operatividad para las diferentes actividades de la Municipalidad Provincial de Espinar.
5. Está prohibida su utilización y manipulación por terceras personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Espinar.
6. Es responsable de su debido resguardo y cuidado de los equipos.
7. Informar en forma oportuna a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
8. En caso de ser necesario el traslado de los equipos de la Institución debe contar con la debida autorización del Gerente Municipal o del Alcalde Provincial.
9. Llevar un registro control de las actividades a realizarse, tomando cuenta de la fecha, hora, Institución y lugar donde se requiera los equipos.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar cuidadosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina de Relaciones Publicas
13. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de oficina de Relaciones Publicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

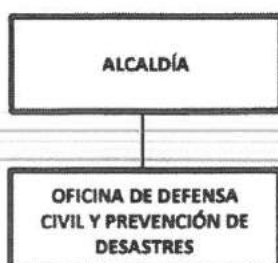
1. Título Técnico con estudios relacionados al área.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores de operador de equipos de comunicación.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

16. OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

16.1 Organigrama Estructural



16.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
50	Jefe de Oficina	SP-DS	S/.4,900.00
51	Profesional II	SP-ES	4,200.00
52	Técnico	SP-AP	2,000.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Jefe de oficina
N° CAP : 50
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : Personal de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir, controlar y orientar, las labores de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres en cumplimiento a la normatividad vigente, y los objetivos y obligaciones que tiene la entidad según Ley, en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, conducir, controlar y orientar, las labores de la Oficina de Defensa Civil Y Prevención de Desastres.
2. Dirige la formulación e implementación del plan de trabajo de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres y el seguimiento de las actividades previstas.
3. Monitorear y Supervisa las actividades del personal de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
4. Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal de la Oficina.
5. Elaborar informes mensuales sobre las Tareas realizadas por la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres y las reporta al Alcalde Provincial.
6. Coordinar, Supervisar la operatividad y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL Provincial
7. Supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, a los locales comerciales certificando las mismas y demás actuaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
8. Promover capacitaciones en Defensa Civil y Prevención de Desastres.
9. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito.
10. Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
11. Proporcionar asesoría en el cumplimiento de sus tareas a los Organismos de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria, Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades y responsables de Rehabilitación de la Provincia como miembros integrantes del Sistema Regional de Defensa Civil, así como a los Centros de Operaciones de Emergencias Locales de los Distritos de la Provincia.
19. Elabora y realiza convocatoria a las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar, en su condición de Secretario Técnico.
12. Dirige y organiza el Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL.
13. Recibir de los Especialistas en Defensa Civil las alertas de peligros inminentes que pudieran impactar en una zona de la Provincia a fin de informar al Alcalde Provincial y en caso necesario convocar a reunión de emergencia del COEL.
14. Autorizar la salida de ayuda humanitaria del almacén de Defensa Civil de la Provincia a los beneficiarios.
15. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

16. Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas de la provincia de Espinar.
17. Supervisar en lo que corresponda la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas, Detalle y Multidisciplinarias en la Provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
18. Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes, en los objetos de inspección, a fin de prevenir y/o reducir el riesgo, debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.
19. Dirigir la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica, en locales públicos, privados, así como en espectáculos públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
20. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
21. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
22. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.
23. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con la Oficina de Defensa Civil Regional, INDECI, CENEPRED, Grupos de Trabajo de los Distritos y otros afines a la actividad de Defensa Civil y Prevención de Desastres municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado
2. Homologación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones del CENEPRED.
3. Capacitación Especializada en Gestión del Riesgo o similar
4. Experiencia mínima de 04 años en labores similares
5. Dominio del idioma Quechua

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 51
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las labores de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres en cumplimiento a la normatividad vigente, y los objetivos y obligaciones que tiene la entidad según Ley, en beneficio de la población.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable del registro de emergencia de la información preliminar y complementaria según la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), reportado de manera oficial en el SINPAD.
2. Elaborar mensualmente el reporte de emergencias y peligros suscitados en la Provincia.
3. Monitorear a los operadores SINPAD de los COEL, asesorándolos en el registro adecuado de la información.
4. Ingresar la información sobre ayuda humanitaria y acciones realizadas en la respuesta y la rehabilitación de las emergencias en el SINPAD
5. Apoyar al Coordinador del COEL en la elaboración del Informe de emergencias mensuales, así como del informe sustento, para la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia.
6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil a locales comerciales y atención al público.
7. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil a viviendas particulares, y canalizar las acciones a fin de garantizar la salvaguarda y vida de las personas.
8. Apoyar las acciones de formulación y/o actualización de los Planes de Operaciones de Emergencia y Contingencia Provincial
9. Responsable del funcionamiento e implementación del COEL.
10. Proveer asesoramiento técnico a la Oficina de Logística, respecto a las características de los bienes y servicios que se requieren adquirir, para brindar una eficiente atención a la población afectada por desastres.
11. Apoyar en los eventos de capacitación en las herramientas técnicas para el manejo de emergencias que organice el Área de Preparativos.
12. Asumir las funciones de Sub Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL Provincial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana – SAT en la jurisdicción.
14. Verificar la consolidación y registro en el SINPAD, los requerimientos logísticos y de ayuda humanitaria de los distritos.
15. Supervisar las tareas de Asistencia Humanitaria y Rehabilitación en los componentes de abastecimiento, transporte, almacenamiento y entrega de la ayuda humanitaria a los distritos en caso sea necesario.
16. Verificar el ingreso al SINPAD de la ayuda humanitaria (donaciones nacionales e internacionales) por parte del Módulo de Logística.
17. Responsable de coordinar las operaciones de atención de emergencias en general
18. Promover, la evaluación de daños y Análisis de Necesidades por medio del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades Provincial.
19. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia.
20. Responsable del monitoreo de las actividades y acciones de asistencia y rehabilitación
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
22. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina evitando su infidencia.
24. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ingeniero de Sistemas, Arquitecto, Ingeniero Civil o Geológica Colegiado y Habilitado
2. Conocimiento en Sistemas de Información.
3. Capacitación técnica relacionada con la especialidad.
4. Capacitación Especializada acreditada por INDECI
5. Capacitación en temas de Gestión de Riesgos.
6. Experiencia en situaciones de emergencia.
7. Experiencia mínima 03 años en cargos similares

COMPETENCIAS

	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 : 52
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Oficina
Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Secretaria Técnica de Defensa Civil.
2. Organizar oportunamente la documentación para la atención al público sobre diversas solicitudes.
3. Realizar las coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial.
4. Elaborar los reportes diarios sobre el área.
5. Elaborar requerimientos, que se requiera en la Oficina.
6. Mantener un trato amable con el público y el personal de la Municipalidad Provincial.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia y Permanencia de 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. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina, evitando a su vez la infidencia.
10. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria o Técnico Superior relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua.


Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

17. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

17.1 Organigrama Estructural



17.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
53	Jefe de Oficina	SP-EJ	S/. 4,600.00
54	Profesional II	SP-ES	4,200.00
55	Profesional II	SP-ES	4,200.00
56	Profesional II	SP-ES	4,200.00
57	Secretaria (O) I	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : JEFE DE OFICINA
N° CAP : 53
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Personal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes relacionadas a la supervisión y liquidación de obras y/o proyectos, realizados por Administración Directa o por Contrata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la Supervisión y liquidación de Proyectos.
2. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter Municipal, relativas a la supervisión y liquidación de proyectos.
3. Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras por contrata o por administración directa (dependiendo de la magnitud del Expediente Técnico).
4. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en la Supervisión y Liquidación de Proyectos.
5. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
6. Realizar las liquidaciones técnicas – financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable, proyectando la resolución de aprobación de la liquidación de proyectos.
7. Hacer la transferencia de obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
8. Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos en caso de deficiencias corregirlos.
9. Informar con una periodicidad trimestral a la Gerencia Municipal el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Elaborar los informes pertinentes del proceso de liquidación técnica - financiera de la obra, estableciendo saldos de materiales en obra, realizar la constatación del internamiento de los saldos de materiales de obra.
11. Hacer las transferencias del material sobrante de las obras, al órgano competente en los casos que así lo ameriten.
12. Participar como parte integrante de la comisión de Recepción de obra, ejecutadas por administración directa o indirecta.
13. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas – financieras de proyectos, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
14. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra por parte de la entidad.
15. Solicitar la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar para la realización de labores de supervisión y liquidaciones de proyectos.
16. Supervisar las labores de todo el personal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
17. Proponer acciones de capacitación sobre las acciones de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

18. Cumplir lo detallado en la Directiva de Supervisión y de Liquidación de Proyectos.
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. Vela celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina, evitando a su vez la infidencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Infraestructura Pública, Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
2. Estar colegiado, habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores afines y 03 años en igual cargo, debidamente comprobados
4. Capacitación especializada en Liquidación de Obras Públicas.
5. Conocimiento del idioma quechua
6. 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 (SUPERVISIÓN)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (Supervisión)
 N° CAP : 54
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Supervisa a : No supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

La función del ingeniero es velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes referente a lo que es la supervisión de obras públicas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Espinar, ya sea por administración directa, adjudicaciones o contrata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión de obras públicas.
2. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter Municipal, relativas a la Supervisión de Obras Públicas.
3. La Supervisión de obras es de forma permanente y puede ser de forma programada o imtempensiva.
4. Coordinar con la Gerencia ejecutora las actividades de supervisión de las obras y/o proyectos y los criterios de su aplicación.
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades: administración directa, contrato y convenio.
6. Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados.
7. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución de las obras.
8. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
9. Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras por contrata o por administración directa.
10. Elaborar informes de valorización periódicas, calendarios de avance de proyectos, informes técnicos deductivos, ampliaciones de plazo.
11. Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usan en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
12. Exigir al residente de obras la correcta conducción del cuaderno de obras el control de ingreso y salida de materiales, el control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
13. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras que se ejecuten por contrato.
14. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
15. Aplicar y hacer cumplir la Ley y Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, las normas Técnicas de Control Interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección de Obras.
16. Elaborar el Informe final de ejecución de las obras a la conclusión de las mismas.



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

17. Revisar la liquidación técnica de las obras, efectuada por la Oficina.
18. Elaborar los metrados de post construcción a la culminación de obra.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 cometa.
21. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos evitando a su infidencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
Estar colegiado, habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo, 02 años en igual cargo debidamente comprobados.
Capacitación especializada en supervisión de obras
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimientos del idioma quechua
7. 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 (LIQUIDADOR TÉCNICO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (Liquidador Técnico)
 N° CAP : 55
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
 Supervisa a : No supervisa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y aplicar el cumplimiento de las normas y directivas vigentes relacionadas a la Liquidación de Proyectos. Elaborar las Liquidaciones Técnicas de los proyectos ejecutados y concluidos por la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los procesos de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de supervisión y liquidación de proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Proponer procedimientos administrativos y técnicos para la liquidación de los proyectos ejecutados por las diferentes modalidades.
3. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de liquidación de los proyectos ejecutados.
4. Revisar y evaluar las Liquidaciones Técnicas externas o contratadas de proyectos que ejecuto la Municipalidad Provincial de Espinar por las diferentes modalidades y elaborar el informe correspondiente.
5. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos y transferencias de Proyectos de Inversión.
6. Participar en la elaboración y actualización de directivas municipales y procedimientos de liquidación y transferencias de proyectos de inversión.
7. Es el responsable de realizar la Liquidación Técnica de los diferentes proyectos de inversión que se le haya encargado, ejecutados por la Municipalidad Provincial de Espinar.
8. Realizar la revisión y verificación de la documentación técnica, legal y administrativa proporcionada y/o remitida por los ejecutores del proyecto (informe final de proyecto, informes mensuales de proyecto, cuadernos de proyecto, partes diarios, kárdex de almacén, planos, etc.)
9. Realiza la verificación en campo de los trabajos ejecutados (verificación, constatación y medición).
10. Elaborar, procesar y contrastar metrados visibles y accesibles cuantificados en campo (liquidación) con metrados cuantificados en proyecto (ejecutados).
11. Elaborar el informe de liquidación técnica; conteniendo observaciones y conclusiones; recomienda y propone alternativas de solución para superar deficiencias de orden técnico administrativo que surjan durante el proceso de ejecución y desarrollo de los proyectos de inversión.
12. Elaborar anexos y realiza procedimientos administrativos de acuerdo a directiva aprobada y utilizada para el proceso de liquidación.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometa.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o afines.
2. Estar colegiado, habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo, 02 años en igual cargo debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en al área de Liquidación de Proyectos.
5. Conocimientos del idioma quechua
6. 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 (LIQUIDADOR FINANCIERO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (Liquidador Financiero)
N° CAP : 56
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Supervisa a : No supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y aplicar el cumplimiento a las normas vigentes relacionadas a la liquidación financiera de Proyectos. Ejecutar las liquidaciones financieras de los proyectos concluidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la Liquidación de Proyectos.
2. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la Liquidación de Proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Organizar y mantener actualizado el registro de los Proyectos en Liquidación.
4. Realizar la Liquidación Financiera de los proyectos por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable, proyectando en coordinación con el área técnica la Resolución de Aprobación de la Liquidación de Proyecto.
5. Recopilar la información de los comprobantes de pago en la Oficina de Tesorería y/o Archivo Central correspondiente a la información financiera.
6. Informar con una periodicidad trimestral a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos el desarrollo de sus Liquidaciones Financieras.
7. Elaborar los informes pertinentes del proceso de Liquidación Financiera del, estableciendo los saldos financieros.
8. Revisar y procesar Liquidaciones Financieras y Contables del proyecto.
9. Elabora el cuadro analítico y anexos financieros de acuerdo a la directiva aprobada y utilizada para el proceso de liquidación.
10. Elabora el informe de Liquidación Financiera de acuerdo a la directiva aprobada y utilizada para el proceso de liquidación.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 cometa.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina evitando su infidelidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Contador o afines.
2. Estar colegiado, habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo, 02 años en igual cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en Liquidación Financiera de Proyectos.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento del idioma quechua
7. Conocimiento en computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

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

[Handwritten signature]
Econ. R. Morfiza Salcedo Muro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 57
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Supervisa a : No supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, 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 las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Efectuar acciones de digitación de los documentos que el Jefe de la Oficina le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
7. Revisar y preparar la documentación encargada por el Jefe de la Oficina.
8. Recepcionar, registrar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
9. Concretar las entrevistas del Jefe de Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
10. Es responsable de organizar y actualizar el archivo de la documentación.
11. Atender y orientar 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 Provincial.
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. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

18. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18.1 Organigrama Estructural



18.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
58	Gerente I	EC	S/. 5,500.00
59	Profesional III	SP-ES	3,800.00
60	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente I
N° CAP : 58
Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

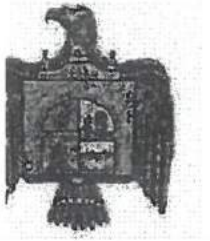
Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Contabilidad
Sub Gerencia de Tesorería
Sub Gerencia de Control Patrimonial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del personal humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, logística y almacén, recursos humanos.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las acciones y los procesos técnicos referidos al registro, control y administración de los bienes patrimoniales, así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles
3. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Sub Gerencia de Recursos Humanos y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
4. Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
5. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
7. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GTGL, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, sobre la ejecución de ingresos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de ingresos vigentes.
10. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
11. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
12. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y propiciar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
13. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
14. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
15. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los archivos fijos de la Municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
16. Suscribir la documentación que genera la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
17. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
18. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la Municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
19. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
20. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
21. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
22. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que otorga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
24. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
25. 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 Oficina General de Administración.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

26. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto asignado.
27. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
28. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometa.
29. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Gerencia de Administración y Finanzas evitando su infidencia.
30. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarias) Empresas de Servicios Básicos), entre otras.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Conocimiento del idioma quechua
5. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

	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 : 59
Nivel remunerativo : S/3,800.00
Clasificación : SP -ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a : No aplica

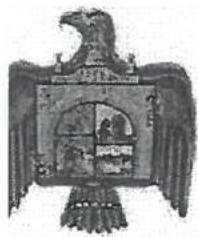
MISION DEL PUESTO

Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Administración de los Sistemas Contabilidad, Logística, Tesorería, Finanzas, Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales (Control Patrimonial) con la finalidad de cumplir los objetivos y las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer los planes de trabajo a la Gerencia, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Administración de los Sistemas Contabilidad, Logística, Tesorería, Finanzas, Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales (Control Patrimonial)
3. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia. periodicidad.
4. Apoyo en la Suscripción y aprobación de contratos, Términos de Referencia y otros documentos derivados de procesos de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía,
5. Mantener informada a la Gerencia sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
6. Apoyo en la supervisión de la ejecución de los programas presupuestarios aprobados.
7. Velar por un programa efectivo de capacitación orientado a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Municipalidad Provincial de Espinar.
8. Ejercer el control permanente para el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Espinar en estricto cumplimiento de los planes y aplicando las Normas de Control Interno vigentes.
9. Exigir el cumplimiento del MOF a todo el personal al mando, de la Gerencia bajo responsabilidad.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Gerencia de Administración y Finanzas. evitando su infidencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en: Contabilidad, Economía, Administración o ramas afines.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión y 2 años en la administración pública, debidamente comprobados
4. Capacitación especializada en el Manejo de Sistemas Administrativos
5. Conocimiento en computación 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

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 60
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP -AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a : No aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Recibir y atender las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a las funciones Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Digitar los documentos que el Gerente de Administración y Finanzas le encargue.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Gerente de Administración y Finanzas, mantenerlo informado de las actividades 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. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. 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

19. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

19.1 Organigrama Estructural



19.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
61	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
62	Profesional III	SP-ES	3,800.00
63	Profesional III	SP-ES	3,800.00
64	Asistente	SP-AP	1,600.00
65	Asistente	SP-AP	1,600.00
66	Secretaria (O) I	SP-AP	1,600.00



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENTE II (Jefe de Personal)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 61
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y otras relativas al sistema de gestión de personal.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Perfiles de Puestos y otros documentos de Gestión de Recursos Humanos.
4. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
5. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
6. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde:
 - a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Sub Gerente de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
 - b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - c) En el caso de la sanción de destitución, el Sub Gerente de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
7. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planilla para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
8. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la prestación mensual establecida en el contrato.
9. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
10. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
11. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
12. Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Jefaturales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
14. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

15. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación de mismo con la Municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
16. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
17. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la Municipalidad.
18. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
19. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
20. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
21. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
22. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
23. Inscribir las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial a sus servidores o ex servidores en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
24. Implementar las recomendaciones de Auditoría e informar al Órgano de Control Institucional.
25. Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal de la MPE y la Legislación Laboral.
26. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
27. 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 Subgerencia de Recursos Humanos.
28. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto asignado.
29. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de ética de la Municipalidad Provincial.
30. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
31. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia evitando su infidencia.
32. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPs, ONP, SUNAT, ESSSALUD, Contraloría General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Derecho, Economía, Licenciado en Administración, o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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



PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III - (Unidad de Remuneraciones)
 N° CAP : 62
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal, velando por su correcta implementación y desarrollo. Ejecutar mediante sistema informático el procesamiento del programa de declaración telemática - PDT, elaborar las Planillas de aportes a las AFP así como la provisión mensual de compensación por tiempo de servicio del personal de la Municipalidad Provincial de Espinar,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en la Municipalidad Provincial de Espinar.

R. Maritza Salcedo
 Econ. R. Maritza Salcedo M. S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Procesar las resoluciones de Bonificación del Personal y Familiar, Reconocimientos y Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios.
3. Efectuar análisis, procesamientos y proyectos de Resoluciones sobre otorgamiento de préstamos administrativos, escolaridad y subsidios por gastos de sepelio y luto.
4. Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales en materia remunerativa en la Municipalidad Provincial de Espinar.
5. Informar, orientar y absolver consultas de los Servidores en al ámbito de su competencia.
6. Prepara cuadros remunerativos de homologación, ejecución y evaluación presupuestal mensual y proyecciones cuantitativas, según la naturaleza del requerimiento para la formulación del proyecto presupuestal anual de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Efectuar los requerimientos de calendario para los afiliados al sistema privado de pensiones AFP
8. Procesar y formular Planillas de Remuneraciones y Jornales, verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a Ley.
Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores.
Mantener actualizado el archivo de Planillas del personal activo y pensionista.
Procesar las Declaraciones Juradas de Trabajadores (activos y pensionistas), de acuerdo a Ley.
Procesar las retenciones de los descuentos consignados en Planilla Única de Pago de los trabajadores (activos y pensionistas).
13. Procesar, proyectar y verificar las Resoluciones de pensión provisional, definitiva y de sobrevivientes.
14. Procesar mensualmente las Planillas Únicas de Pago de aportes previsionales para efectos de abono a las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP del personal activo.
15. Preparar la información del Calendario de Compromisos.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina evitando su infidencia.
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario o Grado de Bachiller de Contador, Economista, Licenciado en Administración, o carreras afines
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un año (01) año en la Administración Pública.
4. Conocimientos del idioma quechua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (Unidad de Escalafón y Bienestar Social)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 63
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No supervisa



MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal, velando por su correcta implementación y desarrollo, desarrollar acciones de escalafón del personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración, revisión y formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. Prestar apoyo en la formulación de los lineamientos de la política de capacitación tecnológica y administrativa.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
4. Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal en coordinación con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Espinar.
5. Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.
6. Coordinar con instituciones y universidades del País para una constante actualización en el desarrollo de nuevas Técnicas en el campo técnico administrativo.
7. Asesora a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en los ámbitos de su competencia.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina evitando su infidencia.
11. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller de Contador, Economista, Licenciado en Administración, o carreras afines, debidamente habilitado
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un año (01) año en la Administración Pública.
Conocimiento en computación a nivel de usuario.
Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE (Unidad de Remuneraciones)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 64
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional III (Unidad Remuneraciones)
Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con remuneraciones, velando por su correcta implementación y desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar documentos derivados a Remuneraciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Recepcionar y revisar las Planillas de tareas del personal de las diferentes Obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Recepción y revisa los informes de conformidad para el procesamiento de las Planillas de CAS- Contrato Administrativo de Servicios.
4. Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificaciones.
5. Visa el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.
6. Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
7. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la Gestión Municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
8. Proyecta amonestación por escrito a todos aquellos servidores públicos que cometan faltas leves adjuntando a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
9. Dirigir la formulación del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
10. Exige el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones MOF a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Espinar, bajo responsabilidad.
11. Apoya en el procesamiento de las Planillas de Remuneraciones del personal Obrero eventual.
12. Efectuar la conciliación de los aportes provisiones de las AFP.
13. Apoya en la elaboración de las planillas CAS (contrato administrativo de servicios).
14. Apoya en la elaboración de las planillas de las AFP
15. Actualiza a los afiliados y traspasos de trabajadores de las AFP.
16. Realiza la impresión y entrega de las boletas de pago a trabajadores.
17. Efectúa impresión de los reportes para la elaboración de la Planilla Electrónica PDT 601
18. Apoya en la elaboración de la Planilla Electrónica PDT 601
19. Realiza el abono de las remuneraciones en las cuentas de trabajadores por el Banco de la Nación.
20. Apoya en la elaboración de los Certificados de trabajo.
21. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 cometer.
24. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones o Sub Gerente de Recursos Humanos.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior con estudios en el área.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de la profesión y 01 año en gestión pública.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE (Unidad de Escalafón y Asistencia Social)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 65
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional III (Unidad de Escalafón y Asist. Social))
Supervisa a : No supervisa



MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con escalafón y Asistencia Social, desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención en salud asistencial al personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas, otorgando estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.
2. Coordinar los programas de acción social con las Entidades Públicas y Privadas, en beneficio de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con ESSALUD, prestar apoyo en los problemas que tengan los trabajadores.
4. Promover programas de atención médica, tanto para los trabajadores como para sus familiares.
5. Proponer proyectos y planes concernientes a lucha contra la desnutrición, maltrato infantil y otros servicios en beneficio de la población.
6. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
10. Mantener limpia y ordenada en la oficina donde trabaja.
11. Efectuar las demás funciones que le asigne el encargado de la Unidad de Escalafón y Bienestar Social y el Sub Gerente de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA (O) I

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 66
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
7. Revisar y preparar la documentación encargada.
8. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
11. Atender y orientar 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, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la 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 la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

20. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

20.1 Organigrama Estructural



20.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
67	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
68	Profesional III	SP-ES	3,800.00
69	Profesional III	SP-ES	3,800.00
70	Técnico	SP-AP	2,000.00
71	Técnico	SP-AP	2,000.00
72	Secretaria (O) I	SP-AP	1,600.00



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

SUB GERENTE II (Jefe de la Oficina de Logística)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 67
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducción del Sistema de abastecimiento operativo y del control de los recursos materiales, muebles e inmuebles y de servicios que requieren todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar, así como del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el eficiente desarrollo de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como la distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
3. Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobiernos Locales SIAF-GL, Módulo de Compromiso.
4. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía.
5. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
6. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución nacional y oportuna de los bienes y materiales que requieran los órganos de la Municipalidad.
7. Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
8. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
9. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
10. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios.
11. Supervisar la elaboración y custodia de los expedientes de los procesos de Selección.
12. Coordinar y disponer la coordinación oportuna con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
13. Supervisar, controlar y dirigir la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular, internet y los servicios auxiliares de atención a las unidades orgánicas de la Municipalidad
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 cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.
17. Otras funciones que le sean delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento , Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal..	Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SEACE.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas de Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
3. Experiencia de 4 años en el desempeño de la profesión y 2 años en gestión pública y la especialidad de logística.
4. Tener experiencia en manejo de personal
5. Estar debidamente Certificado por el OSCE.
6. Conocimientos de Computación a nivel de usuario.
7. Conocimientos del idioma Quechua.



COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 68
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de la Oficina de Logística)
 Supervisa a : Asistente de Adquisiciones


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar la programación, adquisición, contratación y registro de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Espinar en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por sus sistemas correspondientes y demás dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Ejecutar y controlar las operaciones que se realice en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE d) Disponer la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto anual.

Controlar y evaluar las diferentes actividades de la programación de acuerdo al Sistema de Abastecimiento.

Solicitar a las dependencias de la Municipalidad Provincial, los cuadros de necesidades, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal.

6. Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
7. Recepcionar y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén, según Fuente de Financiamiento.
8. Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
9. Participar en la supervisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por proyectos de inversión a nivel de la Municipalidad Provincial de Espinar.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Oficina evitando a su vez la infidencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en: Contabilidad, Economía o carreras similares.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y uno (1) años en la Administración Pública.
3. Capacitación especializada en el área en Abastecimiento o Logística y Contrataciones del Estado, Almacenamiento e Inventarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Conocimiento en computación 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

PROFESIONAL III (ENCARGADO DEL ALMACEN CENTRAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 69
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de la Oficina de Logística)
Supervisa a : Asistente de Almacén Central

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar el óptimo manejo de los bienes en lo relacionado a su Almacenamiento y la distribución de acuerdo a los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y coordinar su operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución en los almacenes con metas presupuestales, de Gasto Corriente y por Inversión.
2. Supervisar el Kardex contable general de almacenes.
3. Supervisar las entradas y salidas a la entidad en situación física de los bienes, a fin de suscribir su conformidad.
4. Efectuar el seguimiento permanente en el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
5. Supervisar las conciliaciones de las existencias físicas con los registros de Kardex y los saldos de las cuentas contables de Almacén.
6. Proponer los bienes determinados para bajas de existencias físicas previo informe técnico, a Sub Gerencia de Logística.


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

- Supervisar la racionalización de los bienes materiales y hacer cumplir la atención de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones por dependencias según cronograma.
- Supervisar y coordinar la toma de inventarios.
- Salvaguardar y asegurar la documentación organizando un archivo, previniendo su conservación.
- Llevar un control estricto de las donaciones que recibe la Institución.
- Supervisar el manejo de las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
- Supervisar la información contable y/o movimiento de almacenes previa conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensualizada.
- Supervisar la valorización de los materiales en los pedidos, de acuerdo a las órdenes de compra.
- Refrendar la conformidad del ingreso del bien en el procedimiento de trámite de las órdenes de compra para su devengado.
- Realizar visitas inopinadas y/o de rutina a almacenes por inversión (almacenes de obras) y por Gasto Corriente.

Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.

Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.

- Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado Académico de Bachiller en: Contabilidad, Economía o carreras similares.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y uno (1) años en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área en Abastecimiento o Logística y Contrataciones del Estado, Almacenamiento e Inventarios.
- Conocimiento en computación a nivel de usuario.
- Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

	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

TÉCNICO (ENCARGADO DE ALMACEN)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
N° CAP : 70
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Especialista III (Almacén)
Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO

Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de Remisión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra - Guía de Internamiento
2. Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada a almacén, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas.
3. Elaborar los pedidos comprobantes de salida PECOSAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén, para ser remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad.
4. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
5. Valorizar los inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de Financiamiento, elaborando informes de sobrantes o faltantes.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
7. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Oficina evitando a su vez la infidencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior con estudios relacionados al área.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
4. Experiencia mínima de 01 año en labores similares
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO (ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico
N° CAP : 71
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Especialista III (Contrataciones y Adquisiciones)
Supervisa a : No supervisa

MISIÓN DEL PUESTO

El Técnico, organiza y ejecuta las actividades de apoyo en los sistemas administrativos y abastecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar las cotizaciones efectuadas y derivar al responsable de elaborar los cuadros comparativos, en caso que no superen a 08 UITs y los que superen a este monto deberán ser derivados al responsable de elaboración de los expedientes de contratación.
2. Verificar y evaluar los precios establecidos en las cotizaciones efectuadas
3. Responsable de suscribir los cuadros comparativos efectuados
4. Elaborar las Órdenes de Compra, y Órdenes de Servicios.
5. Llevar actualizado el archivo de Órdenes de Compra y de Servicios en forma correlativa.
6. Efectuar el compromiso de las Órdenes de Compra y de Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para Gobiernos Locales.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto para las afectaciones presupuestales.
8. Registrar la información de adquisiciones en el aplicativo de Infobras de la Contraloría General de la Republica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Remitir las Órdenes de Compra y Servicios con los antecedentes respectivos a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del devengado, previa autorización expresa del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
10. Elaborar las solicitudes de cotización, a través de cartas y/o formatos de cotización.
11. Distribuir la Solicitud de cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional.
12. Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado.
13. Responsable de Suscribir las solicitudes de cotización.
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 cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Tener capacitación Contrataciones del Estado.
3. Contar con experiencia no menor de Un (01) años en el ejercicio de la especialidad y seis (06) meses en logística.
4. Conocimientos de computación a nivel de usuario
5. Conocimientos del idioma quechua



COMPETENCIAS

	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 : 72
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de la Oficina de Logística)
Supervisa a : No supervisa

AP
Econ. R. Matiza Salcedo Muña
CFC No 610



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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 los usuarios, en asuntos relacionados a las funciones del Sub Gerente de Logística.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Logística, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de Cómputo.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Logística le encargue.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Logística.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
11. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por el Sub Gerente de Logística y efectuar su distribución.
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 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 Sub Gerencia de Logística.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
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. Conocimientos del idioma quechua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

21. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

21.1 Organigrama Estructural



21.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
73	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
74	Profesional II	SP-ES	4,200.00
75	Profesional III	SP-ES	3,800.00
76	Secretaria (o) I	SP-AP	1,800.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA CONTABILIDAD

SUB GERENTE II (Jefe de la Oficina de Contabilidad)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 73
 Nivel remunerativo :
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO:

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y conducir el sistema de costos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado
4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
6. Efectuar las coordinaciones del caso con las Sub Gerencias de Personal, de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que oferte bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ONP, ESSALUD y las demás que establezca la ley vigente) y retenciones judiciales y/o legales.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
8. Efectuar arquezos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos, en las unidades orgánicas que dan atención al público e informar a su inmediato superior y al Gerente Municipal de los resultados obtenidos.
9. Disponer y supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera y presupuestaria.
10. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
11. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
12. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto e Inversiones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
15. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
16. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Sub Gerencia de Informática.
17. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
18. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la verificación de los valores que obran las Áreas de Registros y Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva y demás unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
19. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina evitando su infidencia.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina General de Administración, Unidad de Logística y Almacén, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Servicios Municipales, Unidad de Obras Públicas, Unidad de Seguridad Ciudadana, Unidad de Ejecutoria Coactiva, Oficina de Planificación y Presupuesto, Procuraduría Pública Municipal.	Dirección Nacional de Contabilidad, MEF, SUNAT.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL II (Unidad de Integración Contable y Control Previo)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional II (Unidad de Integración Contable y Control Previo.)
N° CAP	:	74
Nivel remunerativo	:	S/. 4,200.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente II (Jefe de Contabilidad)
Supervisa a	:	No supervisa

MISION DEL PUESTO:

El Profesional, es el encargado del control de ingresos y salidas de fondos y el control de bienes patrimoniales en estrecha coordinación con el Contador, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.
2. Controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
4. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos de cada caso.
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
8. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos ante las instancias correspondientes.
9. Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, apoyando a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
10. Participar en la formulación de documentos técnicos con incidencia contable generados por las Áreas concurrentes al sistema.
11. Registrar los asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables informando periódicamente al Sub Gerente de Contabilidad
12. Coordinar las actividades Contables con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Espinar.
13. Elaborar y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuéstales y ejecución de gastos.
14. Efectuar las acciones de cruce de información documentada de ingresos por caja con la Gerencia de Administración y Finanzas, Tributaria y otras dependencias.
15. Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por la Sub Gerencia de Logística.
16. Supervisar y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuentes con la documentación sustentatoria correspondiente.
17. Preparar informes técnicos sobre el movimiento Contable.
18. Efectuar registro y control contable de bienes que forman parte del activo fijo, sujetos a depreciación.
19. Alimentar toda la información financiera requerida de acuerdo a la Ley del Sistema SIAF-GL.
20. Registrar la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
21. Realizar las Fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado.
22. Registrar los Ingresos en el Sistema SIAF, Módulo Administrativo de Ejecución de Ingresos (Fase Determinado y Recaudado).
23. Contabilizar la Ejecución de Ingresos en el Sistema SIAF, Modulo Contable (Fase Determinado y Recaudado).
24. Conciliar la Ejecución de Ingresos a nivel de Clasificador de Ingresos y Fuente de Financiamiento en el Sistema SIAF (Fase Determinado y Recaudado), con las Sub Gerencias de Tesorería y Presupuesto.
25. Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
26. Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
27. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
28. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
29. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina evitando su infidencia
30. Las demás fundones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Contador Público.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 04 años en el desempeño de la profesional y 02 años en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario
6. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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



PROFESIONAL III (CONTADOR)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III (Contador)
 N° CAP : 75
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de Contabilidad)
 Supervisa a : No supervisa

MISION DEL PUESTO:

El profesional, es el encargado de ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en libros principales y auxiliares de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordina programas del movimiento contable de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Analizar e interpretar los estados financieros, contables, balances, informes técnicos realizados por la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Participar en la programación y formulación del presupuesto Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Revisar y formular Balances, anexos y otros documentos del sistema Contable.
5. Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
6. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. Realizar el cierre del Balance del ejercicio Presupuestal.
8. Realizar análisis de cuentas y establecer los saldos y/o realizar los ajustes correspondientes.
9. Llevar la hoja de trabajo de los ingresos por partidas genéricas y específicas.
10. Realizar la conciliación Bancaria en forma oportuna y correcta.
11. Realizar arquezos de Caja para determinar su existencia física, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar la valorización de los bienes en casos de no existir el registro de bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 evitando su infidencia
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Titulado en Contabilidad o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la profesión y 02 años en gestión pública, debidamente comprobados.
3. Capacitación en manejo del SIAF
4. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
5. Conocimiento de computación nivel usuario.
6. Conocimientos del idioma quechua



COMPETENCIAS

	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 : 76
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Jefe de Contabilidad)
 Supervisa a : No supervisa

RP
 Econ. R. Maritza Salcedo M...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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 Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a los usuarios, en asuntos relacionados a las funciones del Sub Gerente de Contabilidad.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Contabilidad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de Cómputo.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Contabilidad le encargue.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Contabilidad.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
11. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por el Sub Gerente de Contabilidad y efectuar su distribución.
12. Mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre las actividades realizadas.
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 Sub Gerencia de Contabilidad.
16. Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Contabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
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. Conocimientos del idioma quechua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

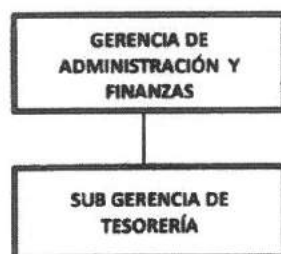
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

22. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

22.1 Organigrama Estructural



22.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
77	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
78	Profesional III	SP-ES	3,800.00
79	Técnico	SP-AP	2,000.00
80	Técnico	SP-AP	2,000.00
81	Técnico	SP-AP	2,000.00
82	Secretaria (o) I	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

SUB GERENTE II (JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 77
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Tesorería



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción del Sistema de Tesorería Municipal, administración del flujo financiero de ingresos y gastos en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Planificación, organización, ejecución y control de las actividades de tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios, transferencias y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, cumpliendo estrictamente lo establecido.
2. Analizar, evaluar las necesidades de financiamiento de las cuentas derivadas de Recursos Directamente Recaudados de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, adoptar medidas de reactivación para la mejora de la recaudación en función a la cartera en cobranza.
Participar del Comité de Caja, informando sobre la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos.
4. Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
5. Analizar y evaluar las necesidades de financiamiento de las cuentas derivadas de Recursos Directamente Recaudados de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, adoptar medidas de reactivación para la mejora de la recaudación en función a la cartera en cobranza.
6. Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
8. Proponer directivas relacionadas a Tesorería, para su revisión y aprobación por la Gerencia Municipal o Alcaldía.
9. Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
10. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
11. Realizar las rendiciones de transferencia financieras recibidas para la ejecución de obras por encargo de instituciones del Estado.
12. Llevar, registrar y cautelar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y 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 evitando su infidencia
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Informática y la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva.	Entidades financieras, Ministerios de Economía y Finanzas, Tesoro Público.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.
4. Capacidad para el manejo de personal.
5. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Administración Pública.
6. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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



PROFESIONAL III (Fondos y Programación Financiera)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 78
 Nivel remunerativo : S/.3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

El Profesional, es el encargado de prestar apoyo al Sub Gerente de Tesorería, en la recepción, revisión y procesamiento de las órdenes de compra y servicios y otros documentos en el Programa Oficial del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.

[Firma]
 Econ. R. Maritza Salgado Muñiz
 CEC N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, revisar y procesar en el Sistema SIAF-GL las órdenes de compra y servicios derivadas por la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Recepcionar, revisar y procesar en el Sistema SIAF-GL planillas de remuneraciones, del personal permanente" contratado para su trámite posterior.
3. Conducir y supervisar la ejecución de las fases determinado y recaudado (Ingreso), girado y pagado (gasto) en el Sistema de Administración Financiera SIAF.
4. Proporcionar al Comité de Caja las hojas de trabajo, parte diario de fondos, posición financiera, para la correcta toma de decisiones.
5. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, CANON, Renta de Aduanas, Vaso de Leche y otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
6. Emitir los comprobantes de pago para el respectivo pago a los Proveedores de bienes y servicios, planillas de remuneraciones y otros documentos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Controlar los saldos de fondos económicos de las diferentes cuentas corrientes Bancadas de la Municipalidad.
8. Apoyar en el pago de Remuneraciones de las planillas de Obras y Mantenimiento de la Municipalidad.
9. Registrar y controlar el concepto de Detracciones dispuesto por la Sunat.
10. Efectuar la impresión de cheques Bancarios y comprobantes de pago
11. Elaborar las planillas de viáticos en comisiones de servicio.
12. Elaborar las rendiciones de encargos, viáticos y otros.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia de Tesorería, evitando a su vez la infidencia.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario
5. Conocimientos del idioma quechua



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

TÉCNICO (Tesorería)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico (Tesorería)
N° CAP : 79
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Apoyo técnico en la ejecución de las actividades especializadas de Tesorería; asimismo, en la programación, formulación y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las Conciliaciones Bancarias las de las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial.
2. Elaborar las notas de cargo y notas de abono en el Sistema SIAF-GL.
3. Ingresar en el Sistema SIAF-GL las devoluciones, notas de abono y notas de cargo.
4. Efectuar el seguimiento de los depósitos efectuadas en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Espinar
5. Revisar las rendiciones de viáticos otorgados y su rendición
6. Apoyar en el pago de Remuneraciones de las Obras y mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de 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. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Tesorería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
12. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.
13. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación normas financieras y presupuestales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de IST o estudios universitarios en Economista, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario
Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

TECNICO (Unidad de Caja)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico (CAJERO)
N° CAP : 80
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

La misión del puesto de Cajero es administrar el fondo para los pagos en efectivo y de caja chica en la Municipalidad, con la finalidad de mantener operativo el funcionamiento de la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema y de la SUNAT.
2. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
3. Pagar Planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Verificar la documentación sustentatoria por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
5. Mantener ordenado el Archivo de Comprobantes de Pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados según la normatividad de la SUNAT.
6. Manejar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo de caja chica, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
7. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
8. Efectuar la devolución de los saldos de jornales no cobrados, de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
9. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de facturas de bienes y servicios en forma mensual a la SUNAT.
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 funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Oficina.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.



REQUISTOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior, relacionado al área.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. 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

TÉCNICO (Unidad de Caja)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico (CAJERO)
N° CAP : 81
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

La misión del puesto de Cajero es administrar el fondo para los pagos en efectivo y de caja chica en la Municipalidad, con la finalidad de mantener operativo el funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema y de la SUNAT.
2. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
3. Pagar Planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Verificar la documentación sustentatoria por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
5. Mantener ordenado el Archivo de Comprobantes de Pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados según la normatividad de la SUNAT.
6. Manejar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo de caja chica, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
7. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
8. Efectuar la devolución de los saldos de jornales no cobrados, de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
9. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de facturas de bienes y servicios en forma mensual a la SUNAT.
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 funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Oficina.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior, relacionado al área.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

	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 : 82
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
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 la Sub Gerencia de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Tesorería.
4. Automatizar la información por medios magnéticos.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. Revisar y preparar la documentación encargada.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
11. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Tesorería.
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 Provincial.
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 Sub Gerencia de Tesorería.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

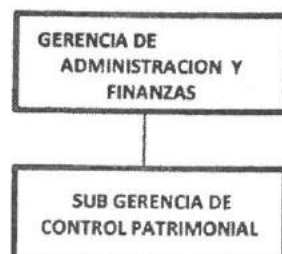
REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

25. **SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**
23.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

23.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
83	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
84	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00
85	Secretaria (o) I	SP-AP	S/. 1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

SUB GERENTE II (Jefe de la Oficina de Control Patrimonial)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 83
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a : Todo el personal de la Oficina de Control Patrimonial



MISIÓN DEL PUESTO

La misión es la de controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Espinar organizando y actualizando permanentemente los inventarios de los bienes de activos fijos y no depreciables, organizando a la vez el margesí de bienes correspondientes al ámbito de la Municipalidad Provincial de Espinar, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes, muebles e inmuebles.
2. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Espinar y el margesí de bienes.
3. Participar en la evaluación de los bienes en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, respecto de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial sea por edificaciones nuevas, depreciación, bajas, excedentes y otros inventarios, llevando sus correspondientes registros.
4. Informar conforme a ley anualmente a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) sobre los inventarios realizados para su correspondiente registro.
5. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Espinar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la Información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
7. Realizar el inventario físico y valorizado de los bienes.
8. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
10. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación, y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación baja y excedentes de los inventarios.
11. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad en los Registros Públicos, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
12. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
13. Dirigir el control y supervisión de que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
14. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustible y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.
15. Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
16. Coordinar, controlar proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
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 su Oficina evitando a su vez la infidencia.
21. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Contabilidad.	Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Bienes Nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Contador Público, debidamente Colegiado y Habilitado
2. Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en el desempeño del cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario en el área.

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (Propiedad y Patrimonio Mobiliario)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 84
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes). Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
2. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
5. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
6. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper-vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
7. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
8. Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
9. Planificar y organizar las subastas de bienes municipales.
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 Bienes Patrimoniales.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina y el Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Titulado o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o relacionado al área.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área
3. Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la profesión y 01 año en labores similares.
4. Conocimiento de computación 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 85
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en tareas secretariales y los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Espinar

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
4. Automatizar la información por medios magnéticos.
5. Preparar la documentación de orden clasificada para firma del jefe de unidad.
6. Apoyar en la evaluación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Apoyar en los levantamientos de los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad provincial de Espinar.
8. Actualiza en forma permanente la existencia de los bienes, considerando las altas y bajas de bienes.
9. Clasificación ordenada de los bienes según las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
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 Control Patrimonial.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina y el Gerente de Administración y Finanzas



REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Título de Secretaria Ejecutiva


Econ. R. Maritza Salcedo *Mirón*
CEC. N° 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario

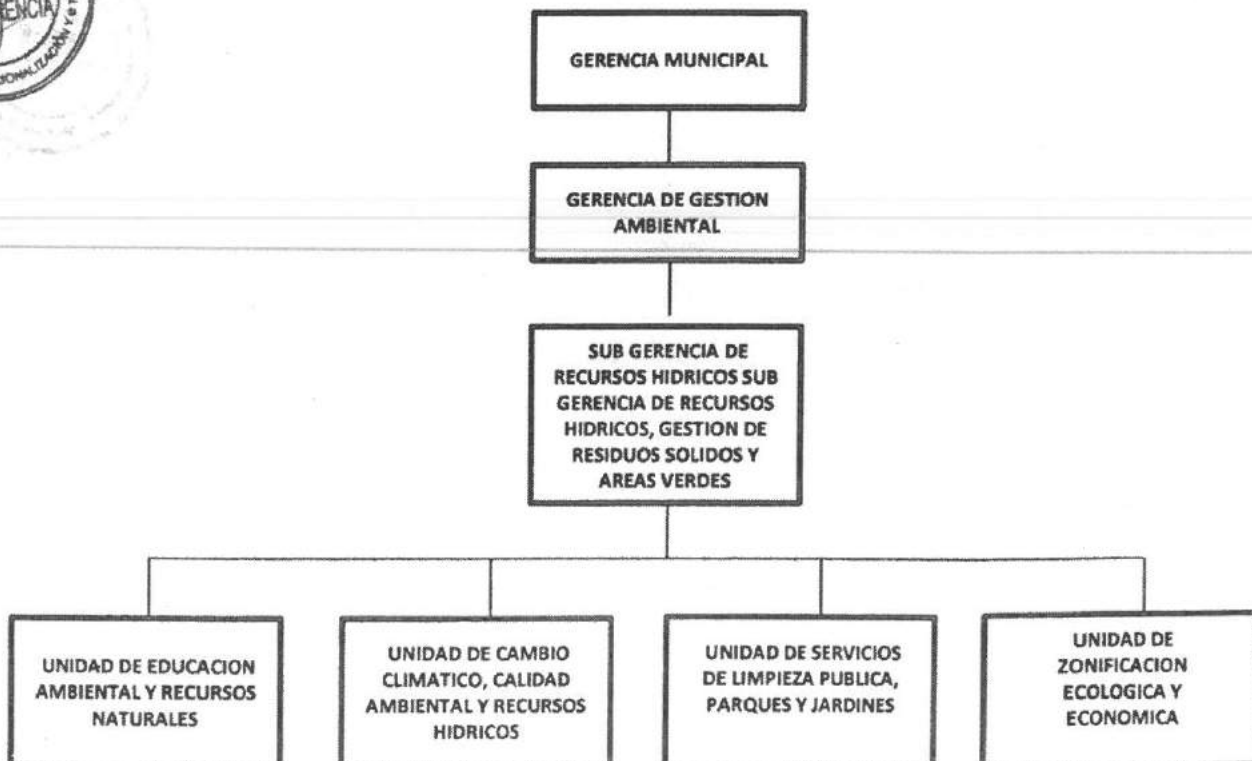
COMPETENCIAS

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

G. ORGANOS DE LINEA

24. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

24.1 Organigrama Estructural



24.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
86	Gerente II	EC	S/. 5,500.00
87	Secretaria (o) I	SP-AP	S/. 1,600.00



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

GERENTE II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
N° CAP : 86
Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la Gerencia de Gestión Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

El Gerente de Gestión Ambiental, está encargado de las acciones que conllevan a la protección y al manejo adecuado de la Ecología y del Medio Ambiente, caracterización del territorio, principalmente en aspectos físicos y biológicos, dentro de los alcances de la normatividad legal vigente y dispositivos del Ministerio del Ambiente.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Provincial y sus instrumentos.
2. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial para la conservación del Medio Ambiente.
3. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional y planificar la Gestión Ambiental.
4. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
5. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y manejo de los recursos naturales de la provincia.
6. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente de la Provincia de Espinar.
8. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
9. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental y el manejo de los Recursos Naturales.
10. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
12. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia.
13. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
14. Brindar asistencia técnica y supervisar en acciones medio ambientales, a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Espinar.
15. Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas de medio ambiente.
16. Supervisar y evaluar las actividades técnicas en Medio Ambiente
17. Dirigir la formulación de proyectos Provinciales para el medio ambiente de acuerdo al Sistema de Inversión Pública e identificar los correspondientes a la Cooperación Técnica Internacional.
18. Participar en el planeamiento de programas de inversión.
19. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
20. Asesorar a la Alta Dirección en los campos de planificación y gestión del medio ambiente.
21. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
22. Elabora el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Gestión Ambiental.
23. Supervisar la ejecución física de las actividades y presupuesto de la Gerencia a su cargo.
24. Liderar el proceso de planeación estratégica, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la Gerencia de Gestión Ambiental.
25. Dirigir e implementar el sistema local de gestión ambiental, en coordinación con la comisión ambiental municipal.
26. Organizar, dirigir y supervisar los programas de conservación, forestación y reforestación, y la realización de campañas de ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
27. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
28. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del ambiente y sus recursos naturales.
29. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus competencias.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGAR)
31. Cumplir las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones, según el Art. 9º del D.S. Nº 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del D. Leg. Nº 1052, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
32. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
33. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
34. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal





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, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social.	Dirección Regional de Agricultura, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros del sector agrario regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambientalista, Biólogo o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de dos (05) años en el ejercicio de la profesión y un (2) años en la Administración pública.
4. Conocimientos del idioma quechua
5. Conocimiento de computación a nivel de usuario

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 : 87
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realiza actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo y gestión en los sistemas administrativos de la Gerencia de Gestión Ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a comisiones y público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Gestión Ambiental.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia de Gestión Ambiental.
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
9. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
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 documentario existente en la Gerencia.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
1. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
2. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
3. Conocimientos del idioma quechua
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

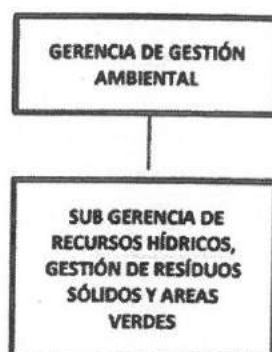


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

25. SUB GERENCIA DE RECURSOS HIDRICOS, GESTIÓN DE RESÍDUOS SÓLIDOS Y AREAS VERDES

25.1 Organigrama Estructural



25.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
88	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
89	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
90	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
91	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
92	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
93	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00
94	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00
95	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00
96	Asistente	SP-AP	S/. 1,600.00
97	Asistente	SP-AP	S/. 1,600.00
98	Trabajador de Limpieza	SP-AP	S/. 1,200.00
99	Trabajador de Limpieza	SP-AP	S/. 1,200.00
100	Trabajador de Limpieza	SP-AP	S/. 1,200.00
101	Trabajador de Limpieza	SP-AP	S/. 1,200.00



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HÍDRICOS, GESTIÓN DE RESÍDUOS SÓLIDOS Y AREAS VERDES

SUB GERENTE II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 88
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 II
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.

MISIÓN DEL PUESTO

Acciones que corresponden al manejo de la gestión ambiental, así como de la preservación y uso racional del recurso agua sobre todo teniendo en cuenta que en la provincia de Espinar el recurso hídrico está en riesgo. Asimismo la eliminación o reciclaje de los residuos sólidos, teniendo en consideración que puede suponer un cierto peligro para el medio ambiente por sus propiedades corrosivas, tóxicas o explosivas. En cuanto a las áreas verdes se encarga del cuidado y mantenimiento de zonas ocupadas con árboles, arbustos o plantas que pueden tener diferentes usos, ya sea para cumplir funciones de esparcimiento, recreación ecológica, ornamentación, protección y recuperación del entorno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar su Plan Operativo Anual de acciones para la gestión del recurso hídrico en la Provincia de Espinar.
2. Concertar con las organizaciones vecinales la ejecución de jornadas de limpieza y campañas de preservación del recurso hídrico en diferentes zonas.
3. Canalizar y coordinar con la Relaciones Públicas la difusión y promoción del Cuidado del recurso hídrico, invocando la participación activa de los vecinos para la preservación del medio ambiente del distrito.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas para el Saneamiento y Salubridad Ambiental, la Gestión de Residuos Sólidos y la Conservación y Protección del Medio Ambiente.
5. Participar y proponer acciones en la comisión ambiental municipal
6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Coordinar y realizar campañas de control y vigilancia de salud y salubridad.
8. Elaborar términos de referencia para Perfiles de Proyectos de su competencia.
9. Elaborar opiniones técnicas en temas de su competencia.
10. Elaborar propuestas de Ordenanzas Municipales en temas de su competencia.
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 documentario existente en la Sub Gerencia.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponden



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, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social.	Dirección Regional de Agricultura, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, OEFA, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector, ANA, ALA.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de: Biólogo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Hidráulico o con especialidad en Gestión de residuos sólidos.
2. Experiencia mínima de 05 años en en el ejercicio de la profesión y dos (02) años labores de la especialidad en Gestión Pública.
3. Amplia experiencia en conducción de personal.
4. Conocimientos y dominio del idioma quechua
5. Capacitación en informática y manejo de software.

COMPETENCIAS

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



ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
 N° CAP : 96
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario y archivo y gestión en los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y ejecutar las diferentes tareas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
2. Informar las actividades realizadas en el área
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerente de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
5. Revisar y preparar la documentación encargada.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
7. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
8. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
9. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
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. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
13. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
14. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores de Asistente
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

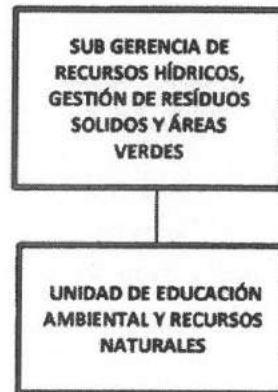


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

25. UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

25.1 Organigrama Estructural



25.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
89	Profesional II	SP-ES	S/ 4,200.00



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 89
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Velar por el correcto uso de los Recursos Naturales con los que cuenta la Provincia de Espinar, promoviendo su protección y conservación, evitando su mal uso y depredación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer el Sistema Provincial de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión de Gestión Ambiental Regional y gestionar su aprobación.

[Firma]
 Econ. R. Marín



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Proponer la creación de las Áreas de Conservación Local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
3. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, proyectos, actividades y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales o áreas protegidas.
4. Imponer sanciones en la provincia de Espinar ante la infracción a las normas ambientales.
5. Proponer, coordinar y ejecutar en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales, la creación de áreas naturales protegidas
6. Elaborar su Plan Operativo Anual de acciones para Educación Ambiental y RRNN.
7. Elaboración de Guías para la elaboración de Planes de Educación Ambiental.
8. Promover la sensibilización y educación ambiental en la Provincia e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
9. Brindar asesoramiento técnico en el tema minero al Alcalde y a los Regidores.
10. Promover la responsabilidad socio ambiental y el eco eficiencia en la vida cotidiana de las personas, familias, empresas e instituciones.
11. Diseñar e implementar programas y acciones de sensibilización ambiental con los distintos actores sociales que intervienen en el espacio local.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
13. Conocer 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.
15. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
16. Los demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario en: Ingeniería Hidráulica o Biología.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración pública.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimientos dl idioma Quechua.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

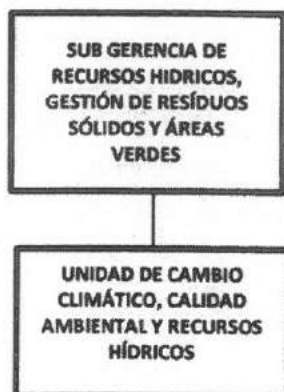


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

26. UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO, CALIDAD AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS

26.1 Organigrama Estructural



26.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
90	Profesional II	SP-ES	S/ 4,200.00
93	Profesional III	SP-ES	3,800.00
91	Profesional II	SP-ES	4,200.00



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO, CALIDAD AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 90
 Nivel remunerativo : S/.4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : Profesional III
 Profesional II

MISION DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en los sistemas administrativos de la Unidad de Cambio Climático, Calidad Ambiental y Recursos Hídricos de la Municipalidad Provincial de Espinar.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias de diversidad biológica y el cambio climático en el marco de las estrategias regionales y nacionales.
2. Concientizar a la población sobre el cambio climático, tratando de inducirlos a responsabilizarse sobre su impacto para ello deben realizar prácticas sustentables.
3. Difundir las investigaciones al respecto del cambio climático a través de todo tipo de medios (televisivos, radiales y escritos), dado que las variaciones climatológicas originadas por estas alteraciones dan como resultado pérdida de cosechas y de recursos ganaderos, destrucción de caminos, extensas sequías, diseminación de plagas de diversa índole, incremento de enfermedades transmisibles y parasitosis, etc.
4. Sensibilizar a la población sobre la calidad ambiental, entendida como un conjunto de características (ambientales, sociales, culturales, económicas) que califican el estado, disponibilidad y acceso a componentes de la naturaleza y la presencia de posibles alteraciones en el ambiente, que estén afectando sus derechos o pueden alterar sus condiciones y los de la población de una determinada zona o región.
Preparar un plan para proceder con el monitoreo ambiental.
6. Contribuir a los procesos de fortalecimiento de gestión socio ambiental.
7. Contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad medio ambiental con participación de actores sociales locales
8. Elaborar su Plan Operativo Anual de acciones para la gestión del recurso hídrico en la Provincia de Espinar.

9. Concertar con las organizaciones vecinales la ejecución de jornadas de limpieza y campañas de preservación del recurso hídrico en diferentes zonas.
10. Canalizar y coordinar con la Oficina de Relaciones Publicas la difusión y promoción del Cuidado del recurso hídrico, invocando la participación activa de los vecinos para la preservación del medio ambiente del distrito.
11. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas para el Saneamiento y Salubridad Ambiental, la Gestión de Residuos Sólidos y la Conservación y Protección del Medio Ambiente.
12. Programar, dirigir, ejecutar programas de adaptación al cambio climático.
13. Participar y proponer acciones en la comisión ambiental municipal
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 Unidad.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
18. Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponden





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional en: Ingeniería Hidráulica o Biología.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración pública.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimientos del idioma quechua
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

	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 : 93
 Nivel remunerativo : S/.3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en los sistemas administrativos de la Unidad Operativa de Cambio Climático, Calidad Ambiental y Recursos Hídricos de la Municipalidad Provincial de Espinar

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y participar en la Fiscalización y Supervisión Ambiental juntamente con el OEFA.
2. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
3. Propiciar la coordinación entre las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
4. Absolver consultas y emitir opinión técnica en al ámbito de su competencia.
5. Revisión, observación y opinión de los estudios de impacto ambiental y proyectos ambientales presentados ante la provincia de Espinar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Apoyar en la solución de conflictos socio ambientales.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Oficina.
8. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias
9. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
10. Preparar documentos de acuerdo a indicaciones generales
11. Recibir y atender los mensajes telefónicos.
12. Concertar las citas de atención al público, previa coordinación con el jefe de la unidad.
13. Evaluar y seleccionar documentos poniendo su eliminación o poniendo su transferencia al archivo pasivo.
14. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
15. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando informes de situación.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
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 Unidad.
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
20. Otros afines que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Hidráulica o de Biología.
2. Experiencia mínima de 02 años en ejercicio de la profesión y un año en labores en gestión pública.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento en computación 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

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 91
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Depende de : Profesional II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de la Unidad Operativa del Cambio Climático, Calidad Ambiental y Recursos Hídricos de la Municipalidad Provincial de Espinar

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Plantear políticas que contribuyan para que la población tome conciencia en el cuidado y preservación en el uso de manera racional el recurso hídrico por ser indispensable para todos los seres vivos de la tierra.
2. Plantear proyectos de investigación con el fin de programar la explotación racional del recurso hídrico.
3. Sensibilizar a la población sobre el respeto y correcta actuación en la utilización de los recursos hídricos.
4. Establecer estrategias que permitan plantear la concientización y educación ciudadana al respecto del cuidado del agua.
5. Plantear planes centrados en el ahorro de recursos hídricos para asegurar el buen uso del agua, toda vez que el agua es un bien ambiental imprescindible para el desarrollo de la vida y es el principal regulador de los ecosistemas naturales.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
7. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
9. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
10. Cumplir otras funciones que le designe el Gerente.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de: Biólogo, Ingeniero Ambiental con especialidad en Gestión de residuos sólidos.
2. Experiencia mínima de 05 años en ejercicio de la profesión y tres (03) años en labores de la especialidad
3. Amplia experiencia en conducción de personal.
4. Conocimientos del idioma quechua
5. Capacitación en informática y manejo de software

COMPETENCIAS

R. Salcedo
Econ. R. *Maritza Salcedo* *Mun*
CEC MUN



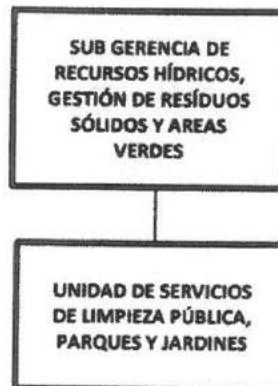
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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

27. UNIDAD DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

27.1 Organigrama Estructural



27.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
92	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
94	Profesional III	SP-ES	3,800.00
97	Asistente	SP-AP	1,600.00
98/101	Trabajador de Limpieza (04)	SP-AP	1,200.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

PROFESIONAL II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES)

N° CAP : 92

Nivel remunerativo : S/. 4,200.00

Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : Profesional III
Asistente
Trabajadores de Limpieza

MISION DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar que exista una adecuada limpieza pública y manejo de los residuos sólidos que se generan en el ámbito del distrito de Yauri -Espinar, evitando que la acumulación de los mismos ocasione problemas; salud pública y promover, evaluar todo lo relacionado a la política de forestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
4. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
5. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
6. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia.
7. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles a través de la ejecución de programas de educación para la prevención, conservación y correcta atención de limpieza pública y residuos sólidos en el ámbito de la provincia de Espinar.
8. Ejecutar y controlar el barrido de calles dentro de la jurisdicción.
9. Ejecutar y controlar el recojo y la eliminación final de desmonte que se encuentre en la vía pública de la jurisdicción.
10. Implementar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
11. Programar, organizar, controlar, evaluar el sistema de Limpieza Pública, Conservación del medio ambiente en el ámbito del distrito de Espinar.
12. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas a la Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
13. Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como forestación rural, parques, jardines.
14. Elaborar el programa de limpieza pública, determinando las rutas y horarios de recorrido de las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar, así como organizar su adecuada ejecución y mantenimiento.
15. Elaborar su Plan Operativo Anual de acciones para mantener limpio el distrito.
16. Concertar con las organizaciones vecinales la ejecución de jornadas de limpieza y campañas de preservación de la limpieza en sus zonas.
17. Efectuar visitas de inspección inopinadas a las calles y urbanizaciones del distrito para supervisar la





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

limpieza del distrito.

18. Promover una política de mejoramiento del servicio mediante horarios de limpieza permanente, jornadas de limpieza programadas por zonas, premios e incentivos a los abonados que cancelan sus recibos en las fechas establecidas.
19. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
21. Mantener operativo el relleno sanitario de la ciudad de Espinar.
22. Controlar la seguridad y uso racional de compactadoras y/o vehículos y equipos asignados al servicio de aseo urbano y velar por el mantenimiento y reparación.
23. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas Municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes y fauna silvestre.
24. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
25. Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de limpieza pública.
26. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
27. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
28. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área, evitando a su vez la infidencia.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario, Biólogo, Ingeniero Sanitario u otros afines.
2. Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de la profesión y dos (02) años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimientos del idioma quechua
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional III
N° CAP	:	94
Nivel remunerativo	:	S/. 3,800.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional II
Supervisa a	:	No ejerce

MISION DEL PUESTO

Planificar los servicios que la Municipalidad Provincial de Espinar prestará referidas a la conservación, mantenimiento y desarrollo de áreas de forestación rural, parques, jardines y áreas verdes, dentro del ámbito urbano y rural de Provincia.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer programas de mantenimiento, conservación y desarrollo de forestación rural, parques, jardines y áreas verdes.
2. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas a la conservación, mantenimiento y desarrollo de áreas de forestación rural, parques, jardines y áreas verdes.
3. Regular y controlar las labores de mantenimiento, conservación y desarrollo de la forestación rural, parques, jardines y áreas verdes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Supervisar y controlar el ornato de la Ciudad de Espinar.
5. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
6. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la unidad de Parques, Jardines y áreas Verdes, evitando a su vez la infidencia.
8. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes, y la Gerencia de Gestión Ambiental.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller con estudios relacionados el área
6. Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de la profesión y dos (02) años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
2. Capacitación especializada en el área.