



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
4. Conocimientos del idioma Quechua.

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 97
Nivel remunerativo : S/.1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo al Jefe de la Unidad de Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control del personal de limpieza pública realizando inspecciones diarias a las arterias de la ciudad.
2. Velar por la buena presentación e imagen de la Ciudad de Espinar.
3. Supervisar el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.
4. Organizar los materiales, herramientas y equipos a utilizar en la limpieza pública de la ciudad de Participar y realizar operativos de limpieza pública según cronograma establecido.
5. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades y ocurrencias producidas.
6. Apoyar en las acciones administrativas que requiera el personal de limpieza pública.
7. Elaborar un plan de limpieza pública en la ciudad de Espinar.
8. Dirigir técnicamente las operaciones diarias de recojo de transporte, selección y disposición final de los residuos sólidos de la ciudad de Espinar.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

cometer.

11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Limpieza Pública, parques y jardines, evitando a su vez la infidencia.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Unidad Operativa.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo.
3. Capacitación especializada en el área.
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



TRABAJADORES DE LIMPIEZA (04)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Trabajadores de Limpieza
 N° CAP : 98/101 (04 PUESTOS)
 Nivel remunerativo : S/.1,200.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones tendientes a la limpieza pública y el ornato de la provincia, con la finalidad de dar a la población de Espinar condiciones saludables y calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la programación del trabajo de las labores de limpieza pública.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

- Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
- Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
- Ejecutar labores diversas de mantenimiento de áreas verdes, administración del vivero.
- Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
- Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques.
- Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, 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 pueda cometer.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
- Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
- Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

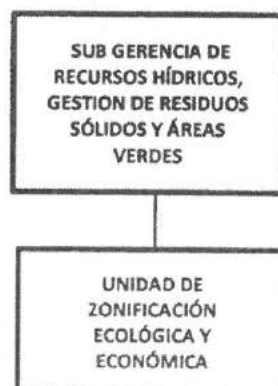
- Estudios Secundarios concluidos
- Experiencia en labores a fines debidamente comprobados
- Conocimiento básico de limpieza y manejo de parques y jardines.
- Dominio del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

28. UNIDAD DE ZONIFICACION ECOLOGICA Y ECONOMICA

28.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

28.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
95	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA Y ECONÓMICA

PROFESIONAL III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 95
Nivel remunerativo : S/.3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
Supervisa a : No ejerce



MISION DEL PUESTO

Organizar las etapas de la Zonificación Ecológica Económica siendo este un proceso participativo y de concertación flexible y dinámica que permite identificar potencialidades y limitaciones en el ámbito de la provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar, orientar y asesorar a la población respecto al cumplimiento y aplicación de la zonificación ecológica.
2. Intervenir en la solución de conflictos entre actores y en sus relaciones con las autoridades en asuntos derivados del manejo de las normas sobre la aplicación de la zonificación ecológica.
3. Formular y proponer los procedimientos técnicos para el levantamiento de información de las variables física, biológica, social, económica y de recursos naturales en base a los procedimientos reconocidos y vigentes.
4. Planificar, conducir y supervisar políticas de uso y ocupación ordenada del territorio basadas en la aplicación de la zonificación ecológica.
5. Delimitar las unidades ecológicas económicas, estrategia de participación de la población.
6. Elaborar los criterios de valor productivo de los recursos naturales no renovables.
7. Propiciar la participación ciudadana en la Zonificación Ecológica Económica – ZEE
8. Evaluar las potencialidades y limitaciones de la provincia de espinar, con criterios físicos, biológicos, sociales, económicos y culturales.
9. Promover la conformación de las comisiones para elaborar la Zonificación Ecológica y económica para definir sectores con carácter homogéneo para la priorización de la inversión, y generar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

información necesaria para direccionar la inversión pública y privada.

10. Promover el proceso de Certificación Ambiental: Orientado a administrar, planificar, evaluar y monitorear con la mayor eficiencia posible los recursos ambientales existentes en la Provincia de Espinar, buscando la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, dentro de un enfoque de desarrollo sostenible en el ámbito local.
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 Unidad.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO



Profesional Titulado o con Grado Académico de Bachiller en Biología, Agronomía o estudios relacionados el área.

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. Dominio 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

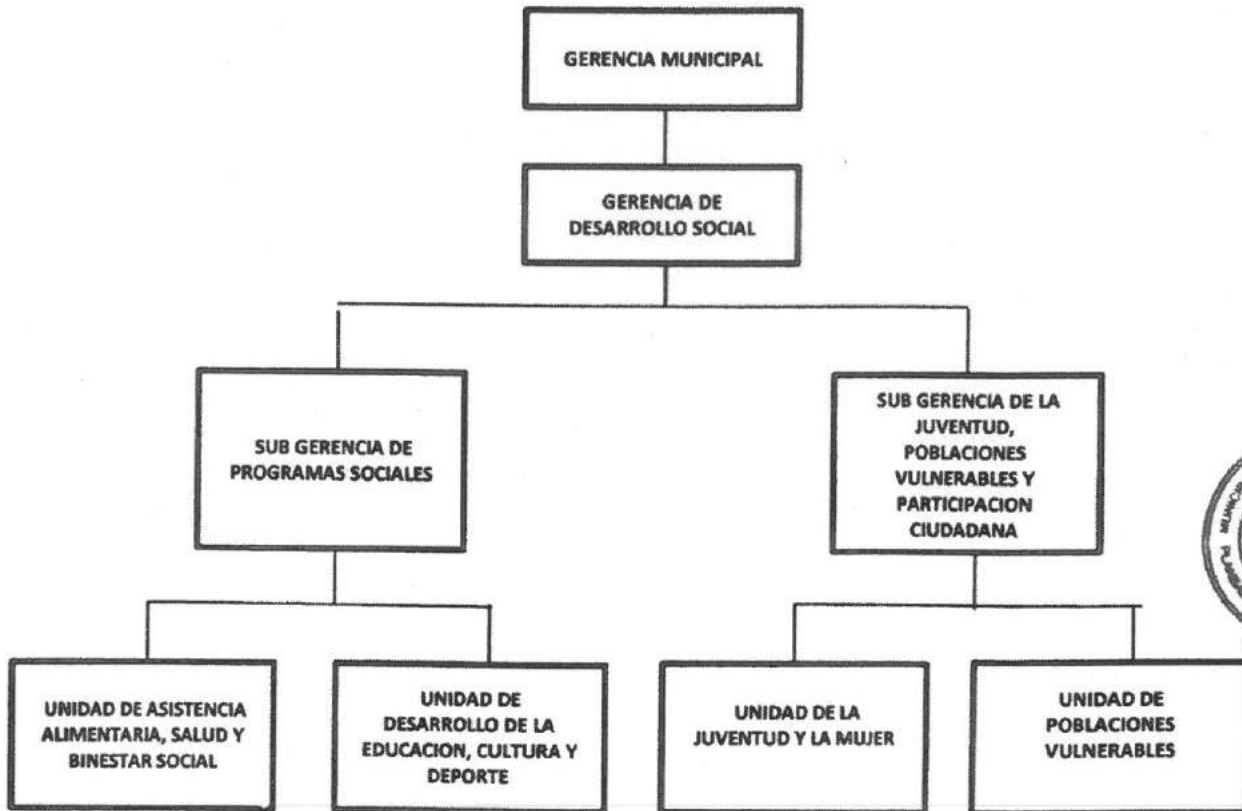


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

29. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

29.1 Organigrama Estructural



29.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
 N° CAP : 102
 Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la Gerencia de Desarrollo Social

MISIÓN DEL PUESTO

Normar, promover, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el fortalecimiento de capacidades en diversos servicios de índole social, salud, educación, programa del vaso de leche, complementación alimentaria, acciones de promoción y práctica permanente de acciones de fortalecimiento de capacidades en educación, salud, deporte y participación ciudadana, así como aquellas orientadas a la promoción y protección del niño, del adolescente, de la mujer, las personas con discapacidad y del adulto mayor, la lucha contra la pobreza, los programas sociales de complementación alimentaria, así como promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, así mismo las actividades de promoción de la educación, cultura, deporte y recreación que contribuyen a la protección de la salud integral del vecino de la provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Supervisar y evaluar las acciones de las Sub Gerencias a su cargo para dar cumplimiento a los planes, programas proyectos y acuerdos de sus competencias
- Delegar a las Sub Gerencias de Programas Sociales y Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana la emisión y suscripción de Resoluciones en sus áreas respectivas.
- Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la Gerencia.
- Presentar informes periódicos a la Gerencia Municipal, sobre la gestión que desarrolla,
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de la Gerencia a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Programa las actividades técnicas y propone políticas en desarrollo social y la aplicación de los programas a su cargo.
- Disponer y controlar el mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa, así como la prestación de los servicios deportivos y recreativos garantizando su calidad.
- Dirige, coordina y evalúa programas de actividades y/o tareas asignadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Promover, ejecutar y evaluar, en coordinación con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Impulsar y promover el sostenimiento de los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Promueve, planifica y evalúa programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
14. Promueve acciones para el fomento del deporte, cultura, educación, la salud y la participación de la sociedad civil.
15. Coordina con las Instituciones Educativas e Institutos Superiores, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, padres de familia y estudiantes en general.
16. Programa eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
17. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que coadyuven al fortalecimiento de las medidas de prevención y erradicación de los problemas de salud.
18. Proponer políticas y lineamientos para el fomento y mejoramiento de la educación y cultura.
19. Proponer la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en el Distrito
20. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
21. Participa en la formulación del presupuesto de los programas su cargo.
22. Dirige y supervisa la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
23. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia de Desarrollo Social
24. Diseña, organiza y dirige las políticas de participación ciudadana.
25. Elabora normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
26. Inspecciona y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
27. Coordina con la dependencia correspondiente la planificación y ejecución de los programas sociales.
28. Participa en comisiones vinculadas a los programas sociales.
29. Puede corresponderle representar a la municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades de la región y del país.
30. 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.
31. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
32. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
33. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia.
34. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Ministerio de la Mujer y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Públicos Municipales, Gerencia de Gestión Ambiental, la Gerencia de Infraestructura Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de desarrollo Urbano y Territorial.	Poblaciones Vulnerables, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Presidencia del Consejo de Ministros, Programa Juntos, Pensión 65, Kaliwarma.
--	--

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
 2. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
 3. Experiencia mínima de Ocho (8) años en el ejercicio de la profesión y un (3) años en la Administración Pública.
 4. Experiencia de conducción de personal.
- Conocimiento en computación a nivel de usuario
Dominio 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 : 103
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II
 Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentado, archivo y gestión en los sistemas administrativos de la Gerencia de Desarrollo Social

FUNCIONES DEL PUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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 Gerencia.
3. Administrar documentos clasificados y prestar su apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
5. Digitar los documentos que el Gerente de Desarrollo Social le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia de Desarrollo Social.
7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
14. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Social.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
16. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.



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. Dominio del idioma quechua

COMPETENCIAS

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

30. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES


Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
C.C. Nº 00000000000000000000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

30.1 Organigrama Estructural



30.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
104	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
105	Asistente	SP-AP	1,600.00
106	Profesional II	SP-ES	4,200.00
107	Profesional II	SP-ES	4,200.00
108	Profesional II	SP-ES	4,200.00
109	Profesional II	SP-ES	4,200.00
110	Profesional II	SP-ES	4,200.00
111	Profesional III	SP-ES	3,800.00
113	Profesional III	SP-ES	3,800.00
114	Profesional III	SP-ES	3,800.00
115	Profesional III	SP-ES	3,800.00
118	Técnico	SP-AP	2,000.00
119	Técnico	SP-AP	2,000.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

SUB GERENTE II (PROGRAMAS SOCIALES)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 CAP : 104
 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 de Desarrollo Social
 Supervisa a : Personal de la Sub Gerencia de Programas Sociales

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada en la conducción y promoción de la educación, de la cultura, del deporte y de la recreación, conjuntamente con los jóvenes de la provincia, así como de la atención de asistencia social y alimentaria que desarrolla la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas, otorgando estímulos, desarrollando acciones aplicando sanciones
2. Proponer, ejecutar y supervigilar las políticas generales de los programas sociales de lucha contra la pobreza y la promoción del bienestar social.
3. Proponer, dirigir y programar los proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico deportivo y recreativo a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y privados.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia a su cargo determinados en el Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo y Presupuesto de la Sub Gerencia.
5. Proponer a las instancias superiores de la Municipalidad las nuevas políticas de servicios sociales.
6. Ejecutar y controlar las Normas Legales vigentes en lo concerniente a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
7. Dirigir y disponer trabajos en el Programa Vaso de Leche y aquellos programas sociales de lucha contra la pobreza.
8. Participar en las acciones de prevención de desastres y emergencias así como asistir a las zonas devastadas
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en Sub Gerencia de Programas Sociales evitando a su vez la infidencia.
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Gerencia de Gestión	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Gobierno Regional de

Moritzza Salcedo
 Econ. R. Moritzza Salcedo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Ambiental, la Gerencia de Infraestructura Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de desarrollo Urbano y Territorial.

Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Presidencia del Consejo de Ministros, Programa Juntos, Pensión 65, Kaliwarma.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional Universitario de Sociólogo, Economista o especialidades relacionadas con el área.
 2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
 3. Experiencia mínima de 05 años en desempeño de la profesión y 3 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
 4. Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de conducción de personal.
 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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
 CAP : 105
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Programas Sociales)
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivo y gestión en los sistemas administrativos, de la Sub Gerencia de Programas Sociales.



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 al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretan al especializado.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Digitar los documentos que el Sub Gerente le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivarla documentación que ingrese o egrese.
7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
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 y Permanencia del 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.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

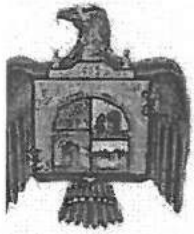


REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de las labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores de asistente.
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

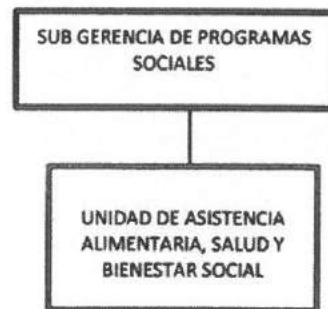


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

31. UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

31.1 Organigrama Estructural



31.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
106/108	Profesional II (03)	SP-ES	S/. 4,200.00
111/113	Profesional III (03)	SP-ES	3,800.00
118	Técnico	SP-AP	2,000.00
109	Profesional II	SP-ES	4,200.00
126	Auxiliar	SP-AP	1200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

PROFESIONAL II (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 CAP : 106
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II
 Supervisa a : Personal de la Unidad de Asistencia Social y Alimentaria

MISION DEL PUESTO

Velar por el correcto funcionamiento de los programas de asistencia social y alimentaria con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Espinar, para cumplir las metas y los objetivos establecidos en los Planes correspondientes, y contribuir con la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

1. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
2. Empadronar a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
3. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios de los distintos programas alimentarios.
4. Velar por el correcto almacenamiento de los productos para los programas alimentarios en general.
5. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios de los programas con alto riesgo.
6. Ejecutar otras actividades complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos trazados por su Departamento.
7. Establecer los canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
8. Proponer políticas para los planes provinciales de asistencia alimentaria y de protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social y asistencia alimentaria, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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 de todo el acervo documentario existente en la Unidad evitando a su vez la infidencia.~~
13. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
14. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Programas Sociales.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Administración, Colegiado y Habilitado
2. No mantener procesos judiciales vigentes
3. Experiencia de 05 años en desempeño de la profesión y 3 años en Gestión Municipal
4. Experiencia mínimo 04 años en la ejecución y conducción de programas alimentarios y sociales
5. Capacitación especializada en el área
 - a. Experiencia de conducción de personal.
 - b. Conocimientos del idioma quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

	MEDIANO	ALTO
--	---------	------

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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

AREA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y COMEDORES POPULARES

PROFESIONAL II (RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
CAP : 107
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Programas Sociales)
Supervisa a : Personal del Programa de Complementación Alimentaria

MISION DEL PUESTO

Administrar el buen funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares de la Municipalidad Provincial de Espinar, para cumplir los objetivos y metas trazadas en los documentos de gestión correspondientes, para lograr mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisa y conduce la operatividad y funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares, así como también asistencia alimentaria por trabajo Comunal.
2. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas sobre la materia de nutrición alimentaria y Comedores Populares.
3. Proponer acciones de capacitación y fortalecer la organización de los Comedores Populares y a sus beneficiarios.
4. Realizar charlas sobre aspectos nutricionales de los productos agropecuarios originarios de la Provincia de Espinar.
5. Proponer normas y/o reglamentos para el funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares.
6. Formular un plan operativo y presupuesto para el Programa y los Comedores Populares
7. Realizar el empadronamiento semestral de los beneficiarios del programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Coordinar con el Comité de Gestión temas como canasta alimentaria, implementación del programa, supervisiones, implementación a los comedores populares.
9. Realizar el requerimiento de los productos alimentarios.
10. Informar sobre el número de beneficiarios planificados y atendidos.
11. Informar y digitar el software RUBEN, de acuerdo a las Directivas vigentes.
12. Supervisar el uso adecuado de los productos distribuidos en los beneficiarios.
13. Planificar las raciones de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.
14. Distribuir mensualmente los productos alimentarios.
15. Informar a las diferentes instituciones u órganos de control sobre la administración y gestión del programa.
16. Coordinar los cursos de fortalecimiento de capacidades humanas, dirigido a los beneficiarios de los programas a su cargo.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
18. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Administración, Colegiado y Habilitado
2. No mantener procesos judiciales vigentes
3. Experiencia en Gestión Municipal
4. Experiencia mínimo 05 años en el desempeño de la profesión y 03 años en la ejecución, conducción de programas alimentarios y sociales
5. Conocimientos del idioma quechua
6. Capacitación especializada en el área
7. Conocimientos de Computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL III (PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional III
CAP	:	111
Nivel remunerativo	:	S/. 3,800.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional II (Programa Complementación Alimentaria)
Supervisa a	:	No ejerce

MISION DEL PUESTO

Supervisar y apoyar para el buen funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisa y conduce la operatividad y funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares, así como también asistencia alimentaria por trabajo Comunal.
2. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas sobre la materia de nutrición alimentaria y Comedores Populares.
3. Proponer acciones de capacitación y fortalecer la organización de los Comedores Populares y a sus beneficiarios.
4. Realizar charlas sobre aspectos nutricionales de los productos agropecuarios originarios de la Provincia de Espinar.
5. Proponer normas y/o reglamentos para el funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y Comedores Populares.
6. Formular un plan operativo y presupuesto para el Programa y los Comedores Populares.
7. Monitorear y evaluar el estado situacional de alimentos en la Municipalidad Provincial de Espinar e informar a la Gerencia.
8. Elaborar propuestas para la actualización de las especificaciones técnicas de los productos.
9. Realizar labores de inspección de los alimentos almacenados, en aplicación de las buenas prácticas de manejo y conservación.
10. Realizar el muestreo de alimentos durante el almacenamiento y así mismo antes del despacho.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar
12. Conocer las sanciones Administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional y/o técnico relacionado con trabajos en organizaciones sociales de base
2. Experiencia de 01 año como promotor.
3. Conocimientos del idioma Quechua
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL II (RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 CAP : 108
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Programas Sociales)
 Supervisa a : Personal del Programa Vaso de Leche

MISION DEL PUESTO

Promover y brindar el apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos a través de un Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Provincia de Espinar (Distrito Capital).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administración del Programa del Vaso de Leche.
2. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el desarrollo del Programa.

[Firma]

 Esp. R. M. L. C. S. V.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Informar a la Contraloría General de la República mensualmente sobre la ejecución del programa de metas.
4. Revisar y evaluar los padrones enviados por los diferentes comités del vaso de leche. Tener al día el padrón de los diferentes comités del vaso de leche.
5. Distribución de los insumos a los diferentes comités del vaso de leche, previo cálculo de las raciones.
6. Visitas de inspección a los comités con la finalidad de controlar los padrones y preparación de los insumos utilizados.
7. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, en su fase de focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias.
8. Supervisar y evaluar los resultados de la distribución de los alimentos.
9. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual y mensualizada de gastos.
10. Reportar trimestralmente a Contraloría de la República y al INEI de la atención a los beneficiarios del programa.
11. Registrar el RUBVL Y SISFHO, a los beneficiarios del programa.
12. Participar en los concursos y /o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para el Programa del Vaso de Leche.
13. Monitorear a nivel de los comités la correcta distribución de alimentos a los beneficiarios debidamente empadronados.
14. Trabajar coordinadamente con el comité de administración e instituciones beneficiarias de los programas.
15. Informar al Órgano de Control y otras instituciones que soliciten información referente a la gestión del programa.
16. Promover y concertar la cooperación pública y privada en el Programa del Vaso de Leche.
17. Realizar cursos de fortalecimiento de capacidades humanas dirigido a las beneficiarias del programa.
18. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
19. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
20. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área.
21. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
22. Otras funciones de su competencia que se le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario, , Ingeniero Industrial, Economía, Administración, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con el área
2. Experiencia mínima de 05 años en el desempeño de la profesión y 03 años labores similares de gestión municipal.
3. Capacitación especializada





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Conocimientos del idioma quechua
5. Conocimientos de Computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO (SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
CAP : 118
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II de Programas Sociales
Supervisa a : No ejerce



MISION DEL PUESTO

Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares, control y manejo del almacén de productos, verificar, supervisar y monitorear la preparación de alimentos, de acuerdo al producto de cada programa. Controla los Stoks de almacén y otros relacionados, con el fin de abastecer la dotación de productos a los programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, inspección física, Conteo, control de peso, control de calidad, registro e internamiento de los productos alimenticios del Programa.
2. Salvaguardar la calidad de los productos almacenados.
3. Elaborar y cumplir con el programa de limpieza y desinfección.
4. Mantener los bincard al día, correctamente llenados y en lugares visibles.
5. Informar sobre el stock de alimentos.
6. Verificar, supervisar y monitorear la preparación de las raciones alimentarias, de acuerdo al producto distribuido en cada programa.
7. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
9. Participar en la realización de empadronamientos para la atención de los diferentes programas.
1. Sistematizar las informaciones sobre: adquisiciones, internamiento de los alimentos en el almacén, distribución de alimentos, compatibilizando y controlando las informaciones de los bincard.
2. Registro de Kardex (control financiero).
3. Informar al jefe inmediato sobre los stocks y saldos finales.
4. Brindar asistencia técnica administrativa.
5. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
6. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia.
Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Profesional Técnico Titulado.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia de conducción de personal.
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 II (RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
CAP : 109
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 (Programas Sociales)
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar actividades relacionadas a la salud y bienestar de la población en general en temas de salud y desarrollo social para alcanzar mejores niveles de vida en la Ciudad de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicio a través de los centros de salud. Promover los servicios de salud en el ámbito distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
2. Proponer políticas y lineamientos en asuntos vinculados al fortalecimiento de la salud integral.
3. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que coadyuven al fortalecimiento de las medidas de prevención y erradicación de los problemas de salud. Realizar campañas de salud en coordinación con los establecimientos de salud orientados a las poblaciones de extrema pobreza de la provincia.
4. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
5. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad.
6. Realizar estudios socio económico en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
7. Para la atención de los programas sociales, adecuar las normas de selección de la población beneficiada de acuerdo a los dispositivos y lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, del MINDES, del Ministerio de Salud y de la Municipalidad Provincial de Espinar.
8. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
9. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados y adulto mayor.
10. Programar, organizar, conducir, y supervisar las actividades de promoción social.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en el área.
13. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
11. Planificar, programar y ejecutar la atención en el albergue de niños
12. Otras funciones que le delegue el Sub Gerente.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Asistente Social y otros afines Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación especializada

[Firma]
Econ. R. M. ...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Experiencia mínima de 05 en el desempeño de la profesión y 03 años en actividades de programas Sociales
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de Computación a nivel de Usuario.

COMPETENCIAS

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



PROFESIONAL III (AREA DEL ALBERGUE DE NIÑOS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III (Encargado del albergue de niños)
CAP : 113
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Administrar, controlar y organizar el Albergue Municipal de Niños para atender a la niñez abandonada, con problemas sociales, familiares y de bajos recursos económicos, con la finalidad de cumplir las funciones y objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la operatividad y funcionamiento del albergue de niños relacionados con la atención a los niños de escasos recursos económicos de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados.
2. Velar por el adecuado funcionamiento del albergue de niños de la Municipalidad de Espinar.
3. Velar por la salud física, mental de los niños del albergue Municipal.
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre materia de ayuda para los niños del albergue.
5. Empadronar a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

alimenticias.

6. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios de los distintos programas alimentarios.
7. Velar por el correcto almacenamiento de los productos para los programas alimentarios en general.
8. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios de los programas con alto riesgo.
9. Ejecutar otras actividades complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos trazados por su área.
10. Proponer políticas para los planes provinciales de asistencia alimentaria y de protección y apoyo a la población en riesgo.
11. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social y asistencia alimentaria, así como de apoyo a la población en riesgo.
12. Proponer acciones de capacitación y fortalecer las acciones del albergue de niños de la Municipalidad.
13. Proponer normas y/o el reglamento para el funcionamiento del albergue de niños de la Municipalidad.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad.
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 documentado existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho u otro, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de 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
Comunicación oral		X
Análisis		X
Cooperación		X
Iniciativa		X

ML



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Empatía

X

AUXILIAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar (Preparación de alimentos)
CAP : 126
Nivel remunerativo : S/. 1,200.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional III (Área de Albergue de niños)
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Controlar y preparar los alimentos para los niños del Albergue de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de cumplir los objetivos de los programas alimentarios y la demanda de la población de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los insumos alimentarios y prever su almacenamiento de manera adecuada, organizando un almacén.
2. Pesar los alimentos, distribuirlos y tratarlos para su preparación.
3. Preparar alimentos de acuerdo a una programación en coordinación con el encargado del Albergue de niños.
4. Verificar el estado de conservación de los víveres para la preparación de alimentos.
5. Apoyar al encargado del Albergue de niños en la formulación de los menús diarios y el control de los víveres.
6. Elaboración de comidas especiales, atención por aniversario entre otros.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
8. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
10. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
11. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secundaria Completa.
2. Experiencia mínima de 01 año 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

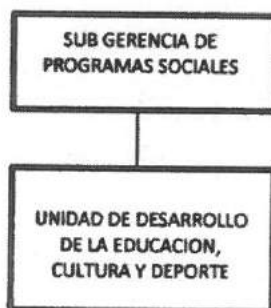
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

32. UNIDAD DE DESARROLLO DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

32.1 Organigrama Estructural



32.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
110	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
114/115	Profesional III (02)	SP-ES	3,800.00
119	Técnico	SP-AP	2000.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

PROFESIONAL II (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 CAP : 110
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Programas Sociales)
 Supervisa a : Personal de la Unidad de Desarrollo de la Educación Cultura y Deporte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISION DEL PUESTO

Efectuar labores de programación de actividades educativas, deportivas sociales y culturales con impacto en la población de la ciudad de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la realización de eventos educativos: vacaciones útiles, concursos de conocimientos y otros eventos.
2. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
3. Promover la realización de actividades culturales diversas.
4. Promover la realización de eventos deportivos y competencias de diferente índole, sobre todo aquellas que incidan en la niñez de la Provincia de Espinar.
5. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
6. Controlar y mantener en buen estado de conservación la infraestructura deportiva perteneciente a la Municipalidad.
7. Participar activamente en las campañas de alfabetización.
8. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para promover la práctica del deporte.
9. Informar oportunamente sobre los requerimientos del departamento.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Promoción a la Educación Cultura y Deporte evitando a su vez la infidencia.
13. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
14. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario Carreras de Ciencias Sociales o Estudios Superiores No Universitarios, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Experiencia de conducción de personal.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario
6. 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

PROFESIONAL III (AREA DE ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA MUNICIPAL E INTERNET)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 CAP : 114
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II (Unidad de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte)
 Supervisa a : Personal de Biblioteca Municipal e Internet



MISION DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca Municipal, así como del cuidado y mantenimiento de todo el material y bienes con los que cuenta la misma, con la finalidad de prestar un servicio de calidad a la población de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, planificar, organizar ejecutar y velar por la identificación, acopio, sistematización, conservación defensa y difusión de los recursos bibliotecológicos de propiedad de la Biblioteca Municipal.
2. Promover, organizar, administrar y mantener un inventario actualizado de los recursos bibliotecológicos Municipales.
3. Promover, coordinar y ejecutar acciones de fomento del uso de libros y hábitos de lectura, así como acciones y programas orientados a la adecuación y atención al usuario.
4. Organizar, ejecutar y velar por un servicio bibliotecario moderno y eficiente.
5. Promover la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privado, así como de la comunidad en general en la organización, gestión y desarrollo integral del sistema bibliotecario y de los diversos servicios que presta, incentivando la formación de clubes escolares y círculos de

H. P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

lectura.

6. Proponer de acuerdo a las necesidades culturales de la comunidad la adquisición y renovación de textos.
7. Planificar, organizar y ejecutar el proceso técnico de inscripción y acreditación de los usuarios de los servicios bibliotecarios.
8. Conducir el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca Municipal.
9. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
10. Promover campañas de utilización de la Biblioteca Municipal, destacando la importancia de la lectura.
11. Realizar requerimiento de servicios para el arreglo de los bienes de cómputo existentes
12. Realizar requerimiento para el arreglo del ambiente de la Biblioteca Municipal
13. Realizar información referido al desarrollo e incidencias del trabajo su cargo
14. Atender a los usuarios con las comodidades necesarias
15. Proponer e informar planes de organización de recursos materiales a fin de mejorar los servicios a los usuarios
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en el Área
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
20. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado académico de Bachiller relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines 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
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL III (AREA DE EDUCACION Y CULTURA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional III
CAP	:	115
Nivel remunerativo	:	S/. 3,800.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional II (Unidad de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte)
Supervisa a	:	Personal del Área de Educación y Cultura

MISION DEL PUESTO

Monitorear y supervisar el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Espinar, para lograr que la prestación de estos servicios sean con calidad y eficiencia.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los servicios brindados por los departamentos a su cargo.
2. Asesorar a las diferentes divisiones bajo su cargo, en lo relacionado a la optimización del funcionamiento de todas las divisiones.
3. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos, normas y procedimientos relativos a los sistemas administrativos que rigen a la Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de los servicios brindados por cada una de las divisiones.
5. Cumple estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
6. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
7. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.
8. Mantiene limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
9. Otras funciones que le encargue el responsable de la Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines 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
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



TÉCNICO (ÁREA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Técnico (Área de Administración de Infraestructura Deportiva)
CAP	:	119
Nivel remunerativo	:	S/. 2,000.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional II (Unidad de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte)
Supervisa a	:	No ejerce

MISION DEL PUESTO

Administrar, mantener y conservar la Infraestructura deportiva, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de atender los servicios requeridos por la población de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar y controlar las actividades en los locales deportivos de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Velar por la conservación de la infraestructura deportiva de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Cautelar los bienes asignados a los locales deportivos
4. Supervisar el mantenimiento periódico de los locales y ambientes deportivos.
5. Supervisar la limpieza integral de los locales y ambientes deportivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Vigilar el buen uso de los camarines y servicios higiénicos.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
8. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Unidad evitando a su vez la infidencia.
10. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
11. Otras funciones que le encargue el responsable de la Unidad de Desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

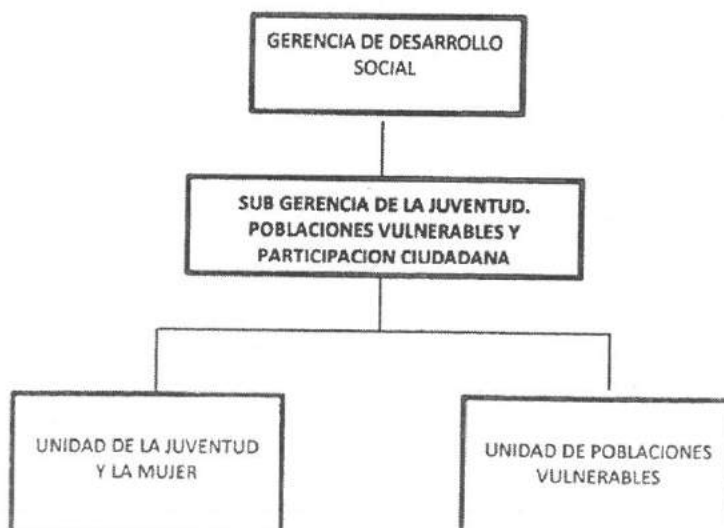
COMPETENCIAS

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



33. SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD. POBLACIONES VULNERABLES Y PARTICIPACION CIUDADANA

33.1 Organigrama Estructural



[Signature]
Econ. R. Moritza Salcedo Muñ. z
CEC. Nº 518



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

33.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
120	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
121	Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD. POBLACIONES VULNERABLES Y PARTICIPACION CIUDADANA

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
Código : 120
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a : Personal de la Sub Gerencia de la Juventud.
Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada de actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de las personas con capacidades diferentes, de la mujer y el adulto mayor y participación ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir y orientar las actividades de la Participación y Promoción de la mujer de las juventudes, poblaciones vulnerables y de la participación ciudadana.
2. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
3. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública social programadas para cada ejercicio presupuestal.
4. Formular los cronogramas físico y financiero mensual de los Proyectos de Inversión Pública social programados en el año.
5. Evaluar el cumplimiento de los cronogramas proponiendo correctivos necesarios para su cumplimiento.
6. Revisar la programación de los Proyectos de Inversión Social.
7. Coordinar la formulación de requerimientos y la adquisición de materiales, así como su correcto uso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Coordinar la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de Inversión Social.
9. Revisar y autorizar la conformidad de los servicios prestados en concordancia con el control de personal.
10. Supervisar y racionalizar las labores de todo el personal de la Sub Gerencia.
11. Proponer, la contratación de Profesionales Residentes de los Proyectos de inversión Social.
12. Ejecutar visitas técnicas constantes en el área de su trabajo.
13. Supervisar la ejecución del programa de inversiones de tipo Social de la Municipalidad.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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 Sub Gerencia evitando a su vez la infidencia.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.



Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Programa Juntos, Pensión 65, Kaliwarma.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Sociólogo, Economista, Lic. en Educación, Psicólogo (a), Abogado (a) Colegiado Habilitado
2. Experiencia en ejecución de Proyectos de Inversión Social
3. Capacitación especializada
4. Capacitación en Administración Pública y Gestión Municipal
5. Conocimientos del idioma quechua
6. Experiencia de 04 años en el desempeño de la profesión y 2 años en labores similares en gestión pública.
7. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Empatía		X
---------	--	---

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Asistente
CAP	:	121
Nivel remunerativo	:	S/. 1,600.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a	:	No Ejerce

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Sub Gerencia en favor de la mujer, la juventud, las poblaciones vulnerables y la participación ciudadana, para lograr el cumplimiento de las competencias exclusivas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- Recibir y atender a las comisiones o delegaciones y público en general, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, utilizando los sistemas de cómputo.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Digitar los documentos que el Sub Gerente disponga
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación encargada.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas, celular, fax, etc.
- Concretar las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Sub Gerencia
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia
19. Otra funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

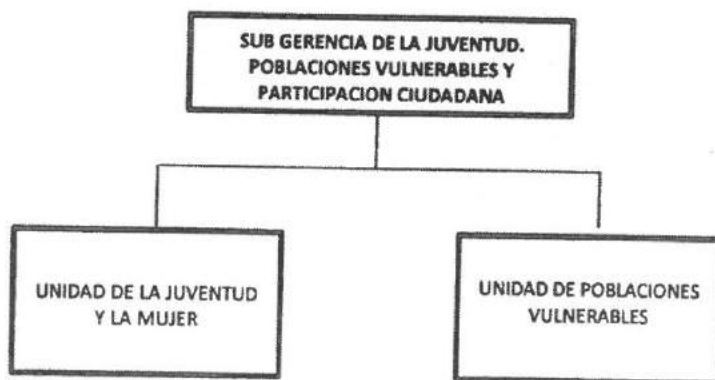
COMPETENCIAS

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



34. UNIDAD DE LA JUVENTUD Y LA MUJER

34.1 Organigrama Estructural



34.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
122	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
112	Profesional III	SP-ES	3,800.00
124	Técnico	SP-AP	2,000.00


 Econ. R. Maritza Salcedo Muñoz
 SUB GERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD Y LA MUJER

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (Jefe de Unidad de la Juventud y la Mujer)
CAP : 122
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a : Personal de la Unidad de la Juventud y la Mujer -

MISION DEL PUESTO

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; desarrollar acciones que permitan promover y brindar asesoramiento en la defensa de sus derechos así como en el asesoramiento legal a las madres, niños, adolescentes, en asuntos de violencia psicológica y de familia principalmente. Ejercer funciones el cumplimiento de la Ley N° 29227 sobre el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Espinar, para atender la demanda de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
2. Fomentar y participar en la organización de círculos estudiantiles y municipios escolares como espacios de aprendizaje y ejercicio de la ciudadanía.
3. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.
5. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
7. Cautelar el funcionamiento adecuado de la DEMUNA, dotándole del marco normativo y los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.
8. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la institucionalización de la equidad de género y promoción de la mujer.
10. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la mujer y su desarrollo integral.
11. Programar y dirigir actividades que incentiven la formación de nuevas líderes comunitarias.
12. Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo de la mujer.
13. Proponer y ejecutar proyectos de inversión que incentiven el liderazgo y protagonismo de las mujeres y de las organizaciones de mujeres.
14. Absolver consultas legales y brindar orientación multidisciplinaria en aspectos propios de la defensoría del niño, adolescente y la familia.
15. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la defensoría del niño adolescente y la familia, redactar y contestar demandas y continuar el proceso hasta la culminación y/o derivación; e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad.
16. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
17. Efectuar coordinaciones interinstitucionales a fin de impulsar acciones conjuntas a favor de la niñez y la adolescencia, la mujer y la familia, así como la captación de casos que requieran el servicio de la DEMUNA
18. Brindar atención a la mujer afectada por la violencia familiar y orientar acciones para la solución de su problema.
19. Absolver consultas Legales y brindar orientación multidisciplinaria en aspectos propios del área de Asistencia Legal de separaciones convencionales.
20. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de su área, redactar y contestar demandas y continuar el proceso hasta la culminación.
21. Efectuar coordinaciones interinstitucionales a fin de impulsar acciones conjuntas sobre los alcances de la Ley N°29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 009-2008 JUS. De fecha 12-06-2008.
22. Desarrollar acciones de difusión del área de Asistencia Legal de separaciones convencionales.
23. Brindar atención a las personas que solicitan la separación convencional y divorcio ulterior para la solución de su problema.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
25. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
26. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia
27. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Juventud, Poblaciones vulnerables y Participación Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario, Abogado, Psicólogo (a) debidamente habilitados que incluya estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Experiencia mínima de 04 años en el desempeño de la Profesión y 03 años en labores similares
3. Conocimientos del idioma quechua
4. Capacitación especializada
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (encargado de la DEMUNA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
CAP : 112
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II (Jefe de Unidad de la Juventud y la Mujer)
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es el órgano encargado de la coordinación de las actividades de carácter de protección, a mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes y mujeres, cuyos derechos hayan sido vulnerados y que constituyen población en riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños, adolescentes a intervenir en su defensa.
10. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes y a la familia. Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
11. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña, adolescente.
12. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
13. Denunciar delitos en agravio a los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
14. Evaluar periódicamente los casos atendidos y verificar los logros a favor de la persona usuaria.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar
16. Conocer las sanciones Administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Velar celosamente de todo el acervo documentarlo existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
18. Mantiene limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.



REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Título profesional de abogado, Asistente social, Psicólogo u otro afin debidamente acreditado por su Colegio Profesional
2. Experiencia de 03 años en labores en DEMUNA.
3. Conocimientos del idioma Quechua
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario

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

TÉCNICO (UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Técnico (ULF)
CAP	:	124
Nivel remunerativo	:	S/. 2,000.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a	:	No Ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en la provincia de Espinar (Empadronamiento de Hogares), aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda), Identificar los bolsones de pobreza distrito de Espinar; así como a las familias en situación de riesgo social, con la finalidad de cumplir los objetivos sociales que corresponden a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en la provincia de Espinar (Empadronamiento de Hogares).
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la provincia de Espinar.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en la provincia de Espinar.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
6. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Análisis y remisión de información a los Entes Superiores Evaluadores de los Programas RUBEN, SISFOH y otros.
13. Controlar la Información diaria remitida por los diferentes Programas Sociales.
14. Informar permanente a la superioridad, de la realidad Socio Económica de los Usuarios de los Programas Sociales.
15. Monitorear y seguimiento de las informaciones remitidas por los Programas Sociales a Contraloría y al Ministerio de Inclusión Social.
16. Seguimiento y Monitoreo de la Base de Datos del Padrón General de Hogares para los Programas Sociales.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
18. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia
20. Otras que se le asigne el Sub Gerente de acuerdo a su competencia..



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Abogado u otro, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Capacitación especializada en el área.
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

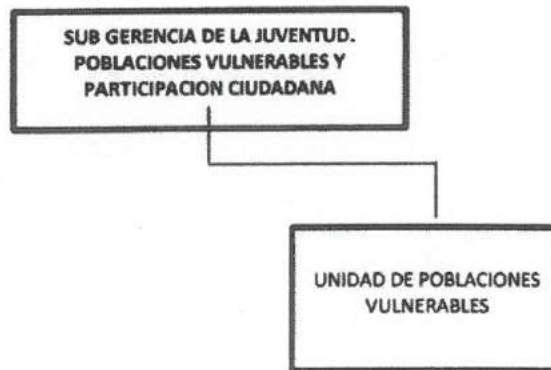


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

35. UNIDAD DE POBLACIONES VULNERABLES

35.1 Organigrama Estructural



35.2 Puestos y Funciones



N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
123	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
116	Profesional III	SP-ES	3,800.00
117	Profesional III	SP-ES	3,800.00
125	Profesional III	SP-ES	3,800.00
126	Auxiliar	SP-AP	1,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POBLACIONES VULNERABLES

PROFESIONAL II (Encargado de la OMAPED, CIAM Y PARTICIPACION CIUDADANA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional II (Encargado de la OMAPED, CIAM Y PARTICIPACION CIUDADANA)
CAP	:	123
Nivel remunerativo	:	S/. 4,200.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a	:	Personal de OMAPED, CIAM, PARTICIPACION CIUDADANA)

MISION DEL PUESTO

Es el encargado del estudio, análisis, organización y propuestas de proyectos para atender a las personas con discapacidad y adultos mayores en condición de abandono o vulnerables para lo cual ejecuta sus funciones de acuerdo a las políticas emanadas de la Alta Dirección y las normas legales vigentes. Asimismo Realiza actividades de asistencia administrativa y participación ciudadana, organizándolos e inscribiendo en el registro único de Organizaciones sociales, buscando su formalización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a las personas con discapacidad de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados.
2. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas con discapacidad.
3. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad como Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, entre otras las acciones para la prestación de servicios a los discapacitados.
4. Emitir informes técnicos como resultado de estudios e investigaciones en el área de su competencia.
5. Asesorar a Unidad de Poblaciones Vulnerables en aspectos relacionados con las actividades programadas.
6. Absolver consultas y emitir opinión en aspectos de su competencia.
7. Ejecutar actividades en el desarrollo de actividades de apoyo al centro integral de atención al adulto mayor.
8. Fomentar la creación, continuidad y accesibilidad de los programas y servicios relativos a la atención integral de las personas adultas mayores y velar por ellos.
9. Conocer las evaluaciones sobre el desarrollo administrativo y técnico de los programas y servicios de atención a las personas adultas mayores y velar porque estos recursos se empleen conforme a su destino.
10. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o población con fines de orientación nutricional.
11. Elaborar planes de atención para los beneficiarios de este programa social.
12. Coordinar con el Ministerio de Salud sobre atenciones a los adultos mayores así medir el impacto social.
13. Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones: de registro.
14. Proponer el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales;
15. Coordinar acciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad para garantizar la capacitación y orientación a dirigentes y miembros de organizaciones.
16. Organizar y ejecutar censos y auto-censos socio-económicos y empadronamiento en los asentamientos humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo.
17. Resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de la ciudadanía.
18. Dirigir las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en la Provincia de Espinar.
19. Supervisar las actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
20. Organizar e implementar acciones que fomenten la participación de la población de la Provincia de Espinar, para el desarrollo de programas de inversión social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

21. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de servicios públicos locales.
22. Planificar, organizar, dirigir apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las comunidades campesinas.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
24. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
25. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su Área evitando a su vez la infidencia.
26. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
27. Otras funciones que le encargue la Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

Tener Título de Licenciado en Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Abogado u otro, debidamente colegiado y habilitado.

2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Capacitación especializada en el área.
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

PROFESIONAL III (ENCARGADO DE LA OMAPED)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III (Encargado de la OMAPED,)
CAP : 116
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana

Supervisa a : Personal de OMAPED,

MISION DEL PUESTO

Es el encargado del estudio, análisis, organización y propuestas de proyectos para atender a las personas con discapacidad, en condición de abandono o vulnerables para lo cual ejecuta sus funciones de acuerdo a las políticas emanadas de la Alta Dirección y las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a las personas con discapacidad de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados.
2. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas con discapacidad.
3. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad como Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, entre otras las acciones para la prestación de servicios a los discapacitados.
4. Emitir informes técnicos como resultado de estudios e investigaciones en el área de su competencia.
5. Absolver consultas y emitir opinión en aspectos de su competencia.
6. Ejecutar actividades en el desarrollo de actividades de apoyo al OMAPED a las personas con habilidades especiales
7. Fomentar la creación, continuidad y accesibilidad de los espacios públicos para el acceso de las personas con habilidades especiales. y velar por ellos.
8. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o población con fines de orientación nutricional.
9. Elaborar planes de atención para los beneficiarios de este programa social.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud sobre atenciones a los usuarios de la OMAPED.
11. Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones de registro.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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 su Área evitando a su vez la infidencia.
15. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
16. Otras funciones que le encargue la Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana.



[Firma manuscrita]




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Abogado u otro, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Capacitación especializada en el área.
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

PROFESIONAL III (ENCARGADO DEL CIAM)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
CAP : 117
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Es el encargado del estudio, análisis, organización y propuestas de proyectos para atender a las personas del segmento del adulto mayor en condición de abandono o vulnerables para lo cual ejecuta sus funciones de acuerdo a las políticas emanadas de la Alta Dirección y las normas legales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a las personas adultas mayores de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados.
2. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas del segmento del adulto mayor.
3. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad como Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, entre otras las acciones para la prestación de servicios a los adultos mayores.
4. Emitir informes técnicos como resultado de estudios e investigaciones en el área de su competencia.
5. Asesorar a Unidad de Poblaciones Vulnerables en aspectos relacionados con las actividades programadas.
6. Absolver consultas y emitir opinión en aspectos de su competencia.
7. Ejecutar actividades en el desarrollo de actividades de apoyo al centro integral de atención al adulto mayor.
8. Fomentar la creación, continuidad y accesibilidad de los programas y servicios relativos a la atención integral de las personas adultas mayores y velar por ellos.
9. Conocer las evaluaciones sobre el desarrollo administrativo y técnico de los programas y servicios de atención a las personas adultas mayores y velar porque estos recursos se empleen conforme a su destino.
10. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o población con fines de orientación nutricional.
11. Elaborar planes de atención para los beneficiarios de este programa social.
12. Coordinar con el Ministerio de Salud sobre atenciones a los adultos mayores así medir el impacto social.
13. Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones: de registro.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar
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 documentarlo existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional en Psicología, Abogado, Asistente Social.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados

[Firma]
Eduardo R. Morúa Salgado, M.Sc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
6. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (PROMOTOR (a) Y PARTICIPACIONJ CIUDADANA))

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
CAP : 125
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II de Juventud, Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana)
Supervisa a : No Ejerce

MISION DEL PUESTO

Es el encargado del estudio, análisis, organización y propuestas de proyectos para atender actividades de asistencia administrativa y participación ciudadana, organizándolos e inscribiendo en el registro único de Organizaciones sociales, buscando su formalización, así como promover la participación de los sectores vulnerables en los programas que ofrece la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones de registro de organizaciones vecinales.
2. Proponer el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales.
3. Coordinar acciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad para garantizar la capacitación y orientación a dirigentes y miembros de organizaciones.
4. Organizar y ejecutar censos y auto-censos socio-económicos y empadronamiento en los asentamientos humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de la ciudadanía.
6. Dirigir las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en la Provincia de Espinar.
7. Supervisar las actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
8. Organizar e implementar acciones que fomenten la participación de la población de la Provincia de Espinar, para el desarrollo de programas de inversión social.
9. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de servicios públicos locales.
10. Planificar, organizar, dirigir apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las comunidades campesinas.
11. Realizar visitas domiciliarias a los sectores mas vulnerables de la Provincia de Espinar.
12. Evaluar la ficha Socio económica de los sectores vulnerables y/o de la población en extrema pobreza.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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 documentarlo existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de la Juventud. Poblaciones Vulnerables y Participación Ciudadana.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Abogado, Psicólogo, Asistente Social, Profesor.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en el área.
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

[Firma]
Econ. R. Morales S. J. Y C.

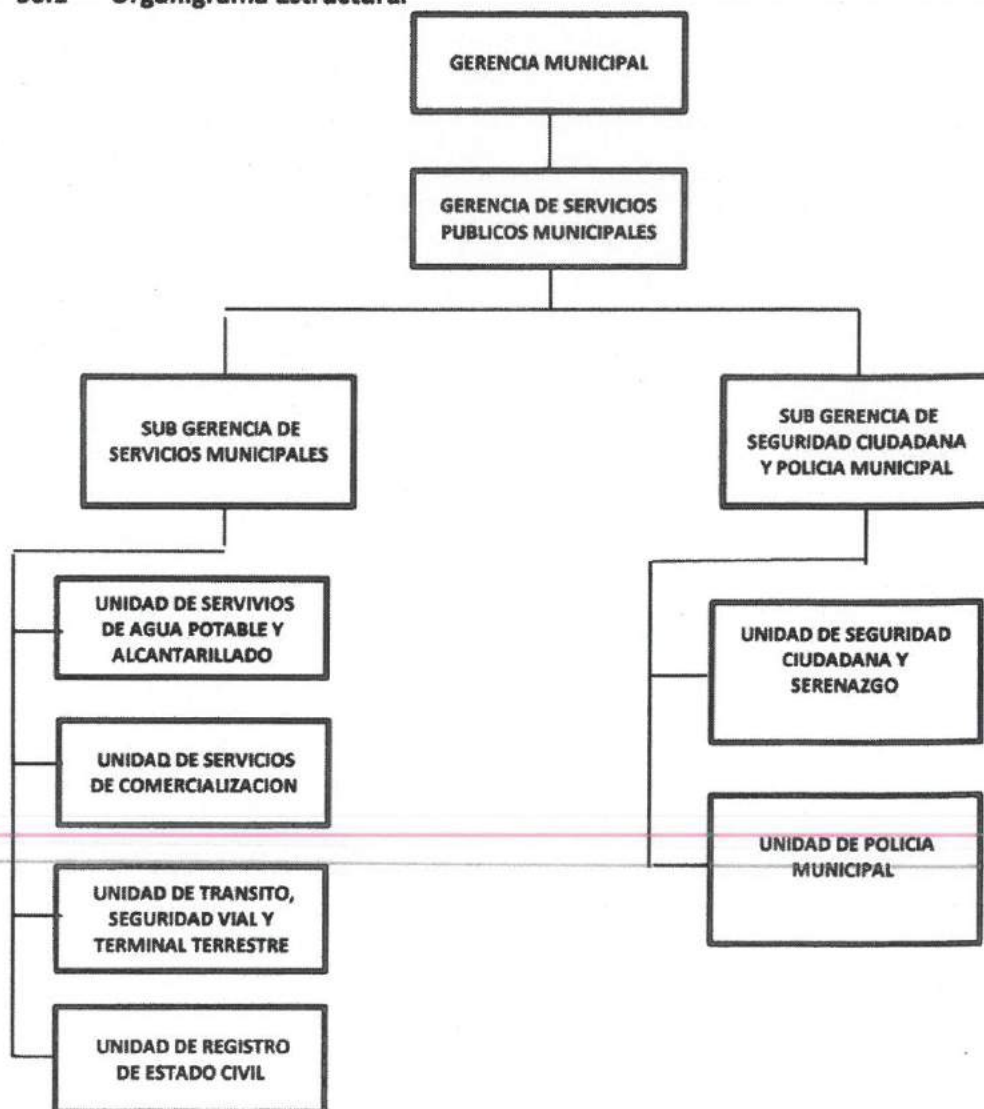


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

36. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

36.1 Organigrama Estructural



36.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
 N° CAP : 127
 Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
 Clasificación : EC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la prestación de servicios públicos municipales de manera eficiente en la ciudad de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el plan operativo y el Presupuesto correspondiente a la Gerencia de Servicios Públicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mercados de abastos, así como ver por la regulación y ordenamiento de la actividad comercial e informal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades referidas al suministro de agua potable y alcantarillado.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades referidas con la administración y recaudación de los bienes y servicios que brinda el Terminal Terrestre.
6. Atender las quejas de los usuarios, operadores y público en general.
7. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
8. 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.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en su área, evitando a su vez la infidencia.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Otras funciones propias inherentes que le encomiende el Gerente Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Gerencia de Gestión Ambiental, la Gerencia de Infraestructura Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de desarrollo Urbano y Territorial.	Gobernación, Policía Nacional del Perú, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Junta de Delegados Vecinales, Gobierno Regional de Cusco, CONASEG, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Autoridad Local del Agua, Autoridad Nacional del Agua.

REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional Universitario de Licenciado (a) en Administración o afín.
Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
Experiencia mínima de 08 años en el ejercicio de la profesión y 6 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados, con amplia experiencia en el Sector Público Municipal.

4. Capacitación especializada en servicios públicos municipales
5. Conocimientos del idioma Quechua
6. Conocimientos 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 : 128
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivo, y gestión en los sistemas administrativos de la Gerencia de Servicios Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a las comisiones o delegaciones y público en general, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Servicios Públicos.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Servicios Públicos utilizando los sistemas de cómputo.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Digitalizar los documentos que el gerente de servicios públicos disponga
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Servicios Públicos.
8. Redactar documentos de acuerdo a instituciones específicas.
9. Revisar y preparar la documentación encargada.
10. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas, fax, etc.
11. Concretar las entrevistas del Gerente de Servicios Públicos y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Gerencia de Servicios Públicos.
13. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
14. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia Servicios Públicos y efectuar su distribución.
15. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Servicios Públicos.
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
20. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.



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 mínima de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimientos del idioma Quechua.
5. Conocimiento de computación a nivel de usuario.


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

37. SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

37.1 Organigrama Estructural



37.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
129	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
130	Profesional I	SP-ES	S/. 4,600.00
131	Profesional II	SP-ES	4,200.00
132	Profesional II	SP-ES	4,200.00
133	Profesional II	SP-ES	4,200.00
134	Profesional III	SP-ES	3,800.00
135	Profesional III	SP-ES	3,800.00
136	Técnico	SP-AP	2,000.00
137	Asistente	SP-AP	1,600.00
138	Asistente	SP-AP	1,600.00
139	Asistente	SP-AP	1,600.00
140	Asistente	SP-AP	1,600.00
141	Asistente	SP-AP	1,600.00
142	Auxiliar	SP-AP	1,200.00
143	Auxiliar	SP-AP	1,200.00
144	Auxiliar	SP-AP	1,200.00
145	Auxiliar	SP-AP	1,200.00



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUB GERENTE II (Servicios Municipales)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 129
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Servicios Públicos Municipales
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Servicios Municipales

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con: la atención de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Espinar enmarcado en la Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellos: mercados, camal, campo ferial, tránsito, seguridad vial, terminal terrestre y registro civil y vela por el adecuado suministro de agua potable y desagüe, que se encuentren dentro de los parámetros que las normas legales vigentes rigen, y las que establecen la SUNASS. Dirige la ejecución de los servicios municipales, supervisar que los servicios que presta la Municipalidad cumplan con los dispositivos que regulan el funcionamiento correspondiente, ofertando servicios de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
2. Planificar, programar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de tránsito y terminal terrestre, el servicio de agua potable y el alcantarillado, los mercados de abastos y la conducción y resguardo de los locales públicos de propiedad de la Municipalidad, así como las funciones de la Policía municipal
3. Participar en la organización y ordenamiento de las actividades de ferias comerciales y otros eventos
4. Proponer la ubicación de la comercialización de los productos.
5. Cautelar la infraestructura y servicios básicos de los centros de comercialización.
6. Promover la adecuada higiene, venta y manipulación de los productos alimenticios u otros.
7. Promover la correcta comercialización de productos en cuanto a su peso y calidad.
8. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
9. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de la Dirección de Servicios Municipales
10. Realizar el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración.
11. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana.



[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

12. Proponer y/o formular proyectos de inversión pública dentro del ámbito de su competencia.
13. 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.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Servicios Públicos.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras que le sean asignadas por el Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Gerencia de Gestión Ambiental, la Gerencia de Infraestructura Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de desarrollo Urbano y Territorial.	Gobernación, Policía Nacional del Perú, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Junta de Delegados Vecinales, Gobierno Regional de Cusco, CONASEG, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Autoridad Local del Agua, Autoridad Nacional del Agua.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrícola, Contador Público, Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada
4. Dominio 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 137
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Municipales)
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de asistencia a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, asimismo ejecutar acciones en la orientación, recepción, clasificación, registro, codificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a cabo trabajos de labores administrativas en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Elaborar informes y reportes de lo que acontece a la Sub Gerencia.
3. Elaborar los requerimientos y PECOSAS, de acuerdo a la programación mensual del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI).
5. Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.
6. Llevar a cabo la rendición del fondo fijo de caja chica.
7. Aplicar los procesos técnicos – Administrativos, establecidos para la Sub Gerencia.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Sub Gerencia.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Servicios Públicos.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Otras que le sean asignadas por el Sub Gerente.



REQUISITOS EL PUESTO

1. Título Técnico Superior con estudios relacionado a la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación técnica en Servicios Municipales
4. Conocimientos 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

38. UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

38.1 Organigrama Estructural



38.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
130	Profesional I	SP-ES	S/. 4,600.00
134	Profesional III	SP-ES	3,800.00
142/137	Auxiliar (04)	SP-AP	S/. 1,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PROFESIONAL I (ENCARGADO DE LA UNIDAD)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional I
N° CAP : 130
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : Profesional III
Auxiliares

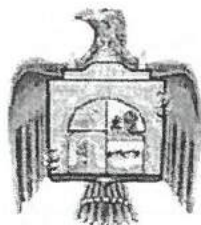
MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el adecuado suministro de agua potable y desagüe, que se encuentren dentro de los parámetros que las normas legales vigentes rigen, y las que establecen la SUNASS, con el fin de cumplir las funciones y objetivos de la Municipalidad para generar calidad de vida de la población de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la política del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, mediante el desarrollo, control, operación y mantenimiento de éstos servicios en la Provincia de Espinar.
2. Planificar y programar su financiamiento.
3. Formular proyectos de inversión para la atención del servicio de agua potable y alcantarillado.
4. Ejecutar obras de almacenamiento y conducción de agua potable y alcantarillado. Supervisión, asesoría y asistencia técnica conforme la normatividad regulada y controlada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales de su materia y competencia.
5. Planificar y organizar la prestación de servicios de saneamiento básico como el agua potable y desagüe.
6. Proponer los costos operativos por los servicios de agua potable y desagüe que presta la Municipalidad.
7. Programar, dirigir y supervisar obras de instalaciones de agua potable.
8. Diagnosticar e informar sobre la situación de las instalaciones de red de distribución de agua potable, desagüe alcantarillado.
9. Vigilar, asesorar y asistir técnicamente los proyectos de instalación de agua potable, desagüe y alcantarillado.
10. Controlar la calidad del servicio de agua potable y desagüe.
11. Ejecutar actividades de control y mantenimiento de los reservorios de agua potable.
12. Apoyar en las acciones de tratamiento de agua potable.
13. Realizar trabajos de mantenimiento de buzones y sistemas de desagüe y alcantarillado.
14. Realizar trabajos preventivos de limpieza de alcantarillado.
15. Cumplir las normas técnicas dispuestos por la SUNASS.
16. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado.
17. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en la provincia.
18. Verificar en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud de la provincia, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
19. Organizar, supervisar y asesorar a las JASS comunales.
20. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

21. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
22. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en el área de Administración de Agua y Desagüe evitando a su vez la infidencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrícola, Sanitario, Químico o Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Dominio del idioma quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 134
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional I (Encargado de la Unidad)
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a su jefe inmediato en Planificar y organizar la prestación de servicios de saneamiento básico en la ciudad de Espinar, con la finalidad de atender el servicio de manera eficiente a satisfacción de los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
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. Programar los trabajos diarios del personal, con relación a las instalaciones, mantenimiento y reparaciones de redes en general.
5. Elaborar los reportes diarios de ingresos por concepto del servicio de agua potable.
6. Elaborar requerimientos, que se requiera en la Unidad.
7. Mantener un trato amable con el público y el personal de la Municipalidad Provincial.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
9. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad, evitando a su vez la infidencia.
11. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Unidad Operativa



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrícola, Sanitario, Químico, Civil o biólogo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Dominio del idioma quechua
5. Conocimientos de 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

AUXILIAR (DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Auxiliar
N° CAP	:	142/145 (04 plazas)
Nivel remunerativo	:	S/. 1,200.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional I (Encargado de la Unidad)
Supervisa a	:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

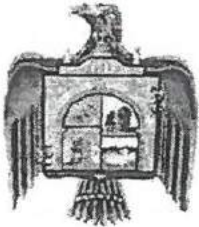
El Auxiliar hace las veces de Fontanero, es personal de apoyo de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de mantener el funcionamiento de la Planta en condiciones óptimas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de guardianía y seguridad de la Planta de tratamiento de agua potable.
2. Realizar actividades de guardianía y seguridad de los Reservorios de agua potable, equipamiento y ambientes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.
3. Dosificar con insumos químicos para la potabilización de agua potable y su respectiva cloración.
4. Realizar muestreo en forma diaria del cloro residual, mediante equipos de control estandarizados.
5. Aperturar y cerrar de válvulas de control en horarios programados y establecidos.
6. Realizar el suministro, mantenimiento y el servicio permanente de agua potable a la población.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
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 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
10. Mantener limpia y ordenada el lugar donde trabaja.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Unidad Operativa.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria Completa.
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. Conocimiento 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

39. UNIDAD DE SERVICIOS DE COMERCIALIZACION

39.1 Organigrama Estructural



39.2 Puestos y Funciones

N°	CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
131		Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
137		Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE COMERCIALIZACION

PROFESIONAL II (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CAMPO FERIAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 132
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y administrar los servicios comercialización (mercados, camal municipal y campo ferial) de la provincia de Espinar, con la finalidad de prestar servicios de calidad y en forma eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos.
2. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal.
3. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
4. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
5. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la Dirección de Obras.
6. Proponer y planificar la erradicación, reubicación, y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
7. Garantizar que los servicios brindados por el mercado sean de calidad, manteniendo la limpieza y salubridad de éste, sujeto a su reglamento específico de funcionamiento.
8. Controlar la venta y preparación de alimentos para que se realice dentro de las normas sanitarias y de higiene.
9. Administrar y controlar las actividades del degüello y beneficio de carcasas en situaciones de higiene y salubridad.
10. Programar, dirigir, controlar las actividades de beneficio del ganado vacuno, porcino, ovino y otros en óptimas condiciones de higiene y salubridad y de acuerdo a las normas emitidas por SENASA y el Ministerio de Salud.
11. Conservar y disponer el mantenimiento de la infraestructura del camal municipal.
12. Controlar la cobranza del servicio que se presta en el camal.
13. Promover en la ciudadanía responsabilidad por la utilización del camal como espacio adecuado de beneficio de animales.
14. Vigilar y controlar la higiene, salubridad y calidad de los productos que se expenden en los mercados y comercio ambulatorio.
15. Propiciar el correcto uso del campo ferial, ofreciendo las condiciones adecuadas de seguridad física del mismo.
16. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes del mercado
17. Controlar la higiene y utensilios de las actividades con el apoyo de la Policía Municipal.
18. Controlar el orden y el uso adecuado de la infraestructura del mercado, camal y campo ferial.
19. Controlar los productos que se expenden, en cuanto a procedencia legal, salubridad, garantía y aptos para el consumo humano.
20. Controlar el comercio ambulatorio interior y exterior del mercado.
21. Controlar las pesas y medidas y el carnet médico municipal.
22. Supervisar la conducción de puestos conforme a la autorización emitida vía resolución.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
24. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
25. Velar celosamente del equipamiento a su cargo.
26. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS DEL PUESTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

1. Título Profesional Universitario en Economía y otras que incluyan estudios relacionados al área.
2. Contar con la habilitación Profesional correspondiente
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Tener experiencia no menor de Un (1) año en labores administrativas de la especialidad.
5. Dominio del idioma quechua
6. Conocimientos de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE (DE LA UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CAMPO FERIAI)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Asistente
N° CAP	:	138
Nivel remunerativo	:	S/. 1,600.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Profesional III (DE LA UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CAMPO FERIAI)
Supervisa a	:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores Administrativas y secretariales en apoyo a su Jefe inmediato Superior

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo y secretarial al Jefe inmediato Superior
2. Cuidar Celosamente el acervo documentario existente en la Oficina
3. Mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre cualquier ocurrencia en la Unidad.
4. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la división de servicios municipales respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
7. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir.
8. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le asigne el Encargado de la Unidad Operativa.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Secundaria Completa, contar con Título de Secretaria.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (01) año en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo.
4. Dominio del idioma quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario.



COMPETENCIAS

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

40. UNIDAD DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE

40.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

40.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
132	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
136	Técnico	SP-AP	2,000.00
139/140	Asistente (2))	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE

PROFESIONAL II (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 132
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : Técnico, Asistentes.



MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, supervisar la prestación de servicios de transporte público, urbano e inter urbano de pasajeros, transporte de carga, circulación de vehículos menores, señalización y semaforización de rutas así como de la administración, supervisión y recaudación y los servicios del terminal terrestre, a través de directivas y reglamentos que determinen un servicio de calidad y en coordinación permanente con la Gerencia de Servicios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, normar y regular el servicio público de transporte terrestre, urbano e inter urbano de la jurisdicción y circulación vial de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
2. Normar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, además de regular el tránsito urbano de peatones y vehículos en la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
3. Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencia, concesiones y permisos para los mismos.
4. Elaborar los estudios a fin de otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones, concesiones, modificaciones y ampliaciones de rutas para el transporte de pasajeros y para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

[Handwritten signature]

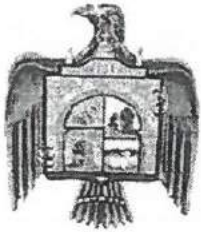


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan Urbano Director.
6. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito en coordinación con la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
7. Pronunciarse e informar respecto a los recursos impugnativos presentados por los administrados.
8. Autorizar el uso temporal de vías, arterias e intercambios viales para la ejecución de obras u otros eventos no previstos.
9. Coordinar, controlar e informar el mantenimiento y estado de conservación de las vías de circulación vehicular y peatonal velando por su adecuado y óptimo uso.
10. Normar la ejecución, el mantenimiento, rehabilitación, señalización, ornato y mobiliario urbano de las vías locales a cargo de las Municipalidades distritales.
11. Programar y ejecutar la actualización del Plan Regulador de Rutas en concordancia con los planes urbanos.
12. Mantener actualizado el registro del parque automotor del servicio público de la Provincia de Espinar.
13. Planificar y mantener operativos los sistemas de señalización y semaforización del distrito capital Espinar.
14. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte urbano, interprovincial dentro de las competencias de la jurisdicción.
15. Evaluar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la red vial urbana.
16. Regular el tránsito del transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto en el casco urbano.

17. Organizar, evaluar y promover la correcta administración del terminal terrestre regulando su funcionamiento.
18. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones que corresponden al terminal terrestre en la prestación de sus servicios.
19. Ejercer las facultades de control y supervisión del desarrollo de todas las actividades económicas que realizan las diversas empresas u organizaciones en el terminal terrestre, así como el control y supervisión del uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común del terminal terrestre, aplicando las facultades sancionadoras en caso de que se transgreda el reglamento del terminal terrestre.
20. Ejercer las facultades de recaudación de los ingresos por diferentes conceptos que se generen en el terminal terrestre (actividades económicas, tasas y sanciones previstas en el reglamento). Planificar, normar y regular el transporte terrestre provincial en relación a la normatividad legal vigente a nivel nacional.
21. Normar y controlar la circulación de vehículos motorizados y no motorizados.
22. Mantener estrecha coordinación con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas legales vigentes de tránsito y transporte colectivo.
23. Regular el transporte de mercancías o carga, determinando las vías urbanas por las cuales circulan los destinados al servicio de carga pesada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

24. Promover la adecuada prestación de los diversos servicios con los que cuenta el Terminal Terrestre.
25. Controlar el otorgamiento de los tickets de embarque.
26. Efectuar acciones fiscalizadoras del servicio de transporte urbano e Ínter urbano en relación al cumplimiento de las normas que regulan el servicio.
27. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Persona y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar
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 el Departamento Tránsito y Seguridad Vial evitando a su vez la infidencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario en Administración, Arquitectura o profesiones afines.
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 profesión y 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobado.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de 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

TÉCNICO (Terminal Terrestre)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico
 N° CAP : 136
 Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
 Supervisa a : Tiene mando directo sobre el personal que labora en el Terminal Terrestre.

[Firma]
 Econ. R. Muñoz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y administrar el Terminal Terrestre de la ciudad de Espinar, para lograr la prestación de un servicio público óptimo en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y procedimientos técnicos.
 2. Planificar y organizar los horarios de ingreso y salida de los vehículos de transporte de pasajeros.
 3. Mantener y actualizar el padrón de la flota vehicular que hace uso del Terminal Terrestre no permitiendo el funcionamiento de empresas no acreditadas.
 4. Elaborar informes económicos a requerimiento del encargado de la Unidad Operativa.
 5. Prestar asesoramiento en aspectos de su especialidad.
 6. Efectuar estudios referentes a la aplicación de la normatividad vigente en lo que respecta a la Administración de Terminales Terrestres y emitir informes técnicos.
 7. Coordinar la programación de actividades.
 8. Supervisar el mantenimiento y limpieza integral del Terminal Terrestre.
 9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 10. Participar en la formulación de políticas en lo que respecta a su especialidad.
 11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
 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 Administración del Terminal Terrestre, evitando a su vez la infidencia.
 14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico Titulado en Administración.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
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

ASISTENTE (Tránsito y Seguridad Vial)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 139
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar toda la documentación que ingresa a la Unidad de Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre y efectuar el seguimiento de los mismos, con la finalidad de cumplir los requerimientos de la población de la provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar la documentación que ingresa a la oficina.
2. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de documentación que ingresa a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.
3. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y Correspondencia en General.
4. Controlar el flujo y ubicación de documentos en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
6. Formular el flujo grama del procedimiento de trámite documentario o seguimiento, clasificado por tipo de documento.
7. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
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 el Área.
10. Mantiene limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Unidad Operativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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



ASISTENTE (Terminal Terrestre)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 140
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : Tiene mando directo sobre el personal que labora en el Terminal Terrestre.

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar toda la documentación que ingresa al Terminal Terrestre y efectuar el seguimiento de los mismos, con la finalidad de cumplir los requerimientos de la población de la provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Unidad de Administración del Terminal Terrestre.
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. Programar los trabajos diarios del personal, con relación a las instalaciones del Terminal Terrestre.
5. Elaborar los reportes diarios de ingresos por los servicios que se presta en el terminal.
6. Elaborar requerimientos, que se requiera en la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

- Mantener un trato amable con el público y el personal de la Municipalidad Provincial.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad, evitando a su vez la infidencia.
- Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Unidad Operativa

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo Técnico relacionado con el área.
- Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Conocimiento en computación a nivel de usuario.
- Conocimiento del idioma Quechua.



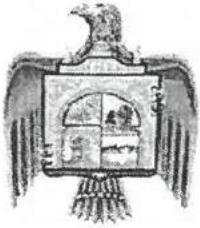
COMPETENCIAS

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

41. UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

41.1 Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

41.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
133	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
135	Profesional III	SP-ES	3,800.00
141	Asistente	SP-AP	1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

PROFESIONAL II (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 133
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : Profesional III, y Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los actos registrales concordantes con el Código Civil, la Oficina de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y normas legales vigentes complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en la Provincia de Espinar.
2. Inscribir: Nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros, que modifican el estado civil de las personas.
3. Celebrar Matrimonios con arreglo a Ley.
4. Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
5. Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
7. Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos en los Registros de la Municipalidad.



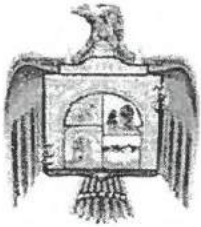
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
9. Realizar el registro de reconocimiento de hijos posterior a la inscripción: Voluntarios, notariales y judiciales.
10. Realizar el trámite e inscripción de Cancelación de Partidas Administrativas y asiento por Mandato Judicial.
11. Corresponde a la Oficina de RENIEC implementar la normatividad correspondiente para la inutilización de Actas Registrales.
12. Tramitar e inscribir la reconstitución de actas registrales: Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.
13. Los registros de actas de nacimiento, matrimonio y defunción están registrados en el Sistema Integrado de Registros Civiles RENIEC.
14. Monitorear el funcionamiento de la Oficina de Registro de Estado Civil del distrito de Espinar.
15. Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral.
16. Expedir certificados de soltería, viudez y filiación a solicitud de los interesados.
17. El reporte de las estadísticas se realizan de manera automática en el sistema de RENIEC en línea.
18. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles particulares o comunitarios en el interior o exterior del local Municipal.
19. Resolver administrativamente las consultas relacionadas a la registración civil.
20. Sugerir las tasas para actualizar el TUPA, relacionados a su área.
21. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
22. Administrar, mantener y conservar el Cementerio Público de la Ciudad de Espinar, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población.
23. Programar, supervisar y controlar el funcionamiento del Cementerio Público.
24. Velar por la conservación de la infraestructura del Cementerio.
25. Supervisar la limpieza integral del Cementerio.
26. Cumplir con las normas y reglamento para el entierro de los difuntos.
27. Exigir la presentación de la documentación necesaria y autorizada por la oficina de Registro Civil.
28. Coordinar con la Gerencia de Servicios Municipales para la elaboración del plan de ordenamiento de los nichos y tumbas en el Cementerio Público.
29. Supervisar la correcta utilización del espacio otorgado para los entierros.
30. Cautelar y vigilar los nichos del Cementerio Público.
31. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
32. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
33. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Registro de Estado Civil evitando a su vez la infidencia.
34. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales



[Firma]
Econ. R. Matitza Salcedo Muñoz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Abogado (a). Debidamente colegiado
2. Experiencia mínima de 04 años en el desempeño de la profesión y 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación en temas relacionados al área.
4. Capacidad para el manejo de personal.
5. Conocimientos en computación a nivel de usuario.
6. Dominio del idioma Quechua.

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
N° CAP : 135
Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
Clasificación : SP-ES



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Servicios Públicos)
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las labores de registro de Estado Civil en coordinación con el Encargado de la Unidad Operativa, con la finalidad de cumplir en forma eficiente las competencias de la Municipalidad en servicio a la población de la Provincia de Espinar.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
2. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, en coordinación con el RENIEC.
3. Absolver consultas relacionadas con los registros civiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Expedir constancias certificadas de soltería o viudez.
5. Administrar, organizar y ejecutar el sistema de Registros Civiles de la Municipalidad Provincial de Espinar.
6. Proponer acciones de políticas para un mejor funcionamiento de la Unidad Operativa.
7. Preparar políticas relacionadas a los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
8. Proponer y preparar la documentación para la realización de matrimonios masivos.
9. Proponer mejoras, para una eficaz y eficiente atención al cliente.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Operativa de Registro de Estado Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller con estudios relacionado a la materia.
2. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación técnica en Registros Civiles.
4. Conocimientos en computación a nivel de usuario.
5. Dominio del idioma Quechua.



COMPETENCIAS

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

ASISTENTE (DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
 N° CAP : 141
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II (Unidad de registro de estado Civil)
 Supervisa a : No ejerce

[Firma]
 Econ. R. Morales S.J.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las labores de asistencia al registro de Estado Civil en coordinación con el Encargado, con la finalidad de cumplir en forma eficiente las funciones encomendadas y los servicios prestados a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
2. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
3. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
4. Velar celosamente de todo acervo documentario existente en su unidad evitando a su vez la infidencia.
5. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico Superior con estudios relacionado a la materia.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación técnica en Registros Civiles.
4. Conocimientos en computación a nivel de usuario.
5. Dominio del Idioma Quechua

COMPETENCIAS

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

42. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

42.1 Organigrama Estructural



42.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
146	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
147	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
148	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
149	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
150	Asistente	SP-AP	S/. 1,600.00
151	Policía Municipal	SP-AP	S/. 1,200.00
152	Policía Municipal	SP-AP	S/. 1,200.00
153	Policía Municipal	SP-AP	S/. 1,200.00
154	Policía Municipal	SP-AP	S/. 1,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

SUB GERENTE II (DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 146
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Servicios Públicos Municipales
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y organizar a la población para atender y superar diversas situaciones de emergencia por inseguridad y/o comportamiento antisocial, administrando el orden de la ciudadanía de la Provincia de Espinar, para lograr el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar acciones orientadas a la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
2. Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Conducir la Formulación del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Programar y supervisar acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
5. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
6. Ejecutar las Resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulneren las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Ejecutar las medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
8. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.
9. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales adoptar las medidas provisorias o cautelares correspondientes.
10. Realizar las notificaciones de las resoluciones de Sanciones Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
11. Velar por el normal abastecimiento de los productos de primera necesidad.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

12. Vigilar que todos los artículos o productos que se vendan en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales
13. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, Gerencia de Gestión Ambiental, la Gerencia de Infraestructura Pública y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de desarrollo Urbano y Territorial.	Gobernación, Policía Nacional del Perú, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Junta de Delegados Vecinales, Gobierno Regional de Cusco, CONASEG.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario y/o Profesional de las Fuerzas Armadas y PNP, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Dominio 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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

PROFESIONAL II (DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional II
N° CAP	:	147
Nivel remunerativo	:	S/. 4,200.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Supervisa a	:	No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de seguridad, prevenir desastres y mantener el orden en la ciudad de Espinar, en cumplimiento de sus funciones, y lograr los objetivos planteados en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordina y controla el funcionamiento del sistema de seguridad ciudadana, así como el sistema integral de seguridad institucional.
2. Contribuir en la Evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Espinar.
3. Combatir la delincuencia en forma preventiva dentro de la jurisdicción, con el apoyo de la comisaria, delegados vecinales y vigilantes particulares.
4. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad.
5. Prevenir delitos, las faltas y todo tipo de transgresiones mediante un servicio oportuno y eficaz.
6. Efectuar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional del Perú, la población y otros actores en concordancia con lo establecido en Nacional de Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Efectuar auxilios a personas que hayan sufrido accidentes y percances.
8. Dar seguridad a la población en general en los parques, jardines, calles y avenidas del Distrito de Yauri.
9. Sugerir la adquisición e implementación de sistemas de comunicación, equipos e implementos de seguridad.
10. Brindar apoyo coordinadamente a las fuerzas operativas como los bomberos y de Defensa Civil en casos de accidentes y de catástrofes naturales o por acción del hombre.
11. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad y primeros auxilios.
12. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia cuando así lo disponga la Alta Dirección.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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.
16. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
17. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Públicos.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario y/o Profesional de las Fuerzas Armadas y PNP, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis meses .
4. Operar software aplicativo a la función asignada.
5. Conocimientos del idioma Quechua

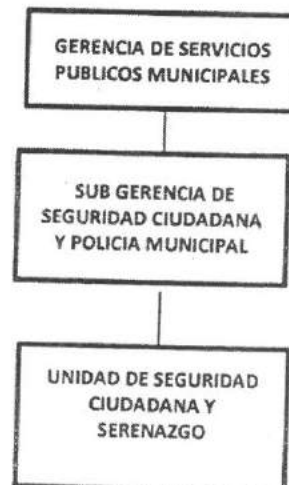
COMPETENCIAS

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



43. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

43.1 Organigrama Estructural



[Firma manuscrita]

 P. D. _____



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

43.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
148	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
150	Asistente	SP-AP	S/. 1,600.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

PROFESIONAL II (JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 148
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la unidad de seguridad ciudadana y serenazgo

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y supervisar la Administración de la Policía Municipal y Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de contribuir a la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a las funciones de la Policía Municipal.
2. Informar sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
3. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
4. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal, así como en casos de emergencia.
5. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
6. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. Proponer la ubicación de la comercialización de los productos.
8. Cautelar la infraestructura y servicios básicos de los centros de comercialización.
9. Promover la adecuada higiene, venta y manipulación de los productos alimenticios u otros.
10. Promover la correcta comercialización de productos en cuanto a su peso y calidad.
11. Realizar el control de pesas y medidas, acaparamiento, especulación y adulteración.
12. Coordinar normas para el adecuado control del comercio ambulatorio.
13. Organizar y ejecutar las actividades de la Policía Municipal.
14. Controlar la seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos sujetos a control Municipal.
15. Controlar el cumplimiento de las normas municipales en cuanto se refiere al comercio ambulatorio.
16. Proponer y participar activamente la realización de operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales panaderías, bares, restaurantes y otros.
17. Participar en forma activa en Desfiles cívicos y patrióticos con todo el personal de la Policía Municipal.
18. Participar en la organización y ordenamiento de las actividades de ferias comerciales y otros eventos
19. Formular el plan operativo y presupuesto del área..
20. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad e higiene en los establecimientos comerciales, mercados, industriales y de servicios
21. Promover, participar en operativos para el control y decomiso de carnes y vísceras no aptas para el consumo humano y/o infectado con enfermedades transmisibles cuya venta se efectuó en mercados, ferias, emporios y otros.
22. Promover la organización de cursos y charlas de capacitación para los propietarios y personal que labora en restaurantes, bares, cantinas, tiendas, panaderías y demás centros comerciales.
23. Participar en operativos multisectoriales para evitar el comercio ambulatorio, operativos contra establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento y otros que le sean indicados.
24. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su superior.
25. Verificar que las licencias de funcionamiento y licencias especiales tengan vigencia respecto a la actividad declarada, en caso contrario realiza los informes correspondientes a su superior.
26. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
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 su área, evitando, a su vez la infidencia.
29. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

6. Tener Título Universitario y/o Profesional de las Fuerzas Armadas y PNP, debidamente colegiado y habilitado.
7. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
8. Contar con capacitación en el área no menor de seis meses .
9. Operar software aplicativo a la función asignada.
10. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE (DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 150
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y apoyar en el desarrollo de las actividades de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de que los servicios que presta la Municipalidad respecto de mantener la seguridad y el orden en la ciudad de Espinar, sean eficientes para beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado al Sub Gerente.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
6. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
7. Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
8. Realizar el trámite de documentos relacionados con el pago de haberes del personal de la Unidad.
9. Elaborar el informe resumen de faltas y sanciones del personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
10. Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) así como los planes específicos de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
11. Realizar la programación del rol mensual de turnos y descansos del personal.
12. Realizar la distribución diaria de servicios para el patrullaje a pie de los tres turnos.
13. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
15. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Carrera Técnica Especializada o egresado universitario.
2. Capacitación en Normativa Municipal y Gestión Pública
3. Experiencia de 02 años en cargos similares
4. Experiencia de 02 años en la Administración Pública
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario
6. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

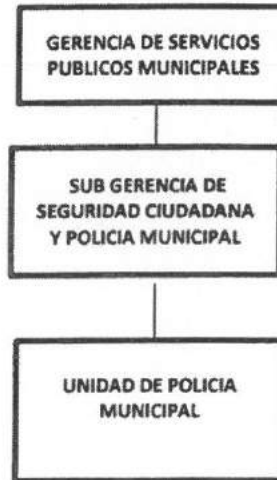
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

44. UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

44.1 Organigrama Estructural



44.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
149	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
151/154	Policía Municipal (04)	SP-AP	S/. 1,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

PROFESIONAL II (JEFE UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 149
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la unidad de Policía Municipal

MISION DEL PUESTO

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos técnicos aplicados a la policía municipal, con la finalidad de prestar el servicio en forma eficiente para la satisfacción de la población de Espinar.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a las funciones de la Policía Municipal.
2. Informar sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
3. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
4. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal, así como en casos de emergencia.
5. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
6. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones.
7. Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones benéficas de servicios a la comunidad.
8. Controlar el correcto desempeño de los efectivos de seguridad ciudadana en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes.
9. Controlar durante su turno correspondiente la asistencia física del personal a su cargo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal.
10. Verificar el correcto relevo de los enceres de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
11. Controlar y supervisar los servicios de patrullaje a pie en forma inopinada.
12. Controlar y supervisar el servicio de personal de base en forma inopinada.
13. Acudir al llamado de apoyo del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente.
14. Informar en forma frecuente a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal. de las ocurrencias en el servicio, formulando el parte respectivo.
15. Verificar el cumplimiento al rol de servicio establecido, realizando de ser necesario alguna modificación por convenir al servicio dando cuenta a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
16. Realizar el reporte diario sobre los hechos acontecidos durante su turno de responsabilidad.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad.
18. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Sub Gerencia.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Tener Título Universitario y/o Profesional de las Fuerzas Armadas y PNP, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses.
4. Operar software aplicativo a la función asignada.
5. Conocimientos del idioma quechua

COMPETENCIAS

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



POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	POLICIA MUNICIPAL
N° CAP	:	151/154 (04 Puestos)
Nivel remunerativo	:	S/. 1,200.00
Clasificación	:	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe Unidad de Policía Municipal
Supervisa a	:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de vigilancia municipal y control de las disposiciones municipales, en cumplimiento a las competencias exclusivas de la Municipalidad, para lograr el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Municipalidad, con participación de la Gubernatura, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
4. Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
5. Controlar y apoyar el funcionamiento de mercados de abasto de propiedad
6. Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad e higiene en los establecimientos comerciales, mercados, industriales y de servicios
8. Promover, participar en operativos para el control y decomiso de carnes y vísceras no aptas para el consumo humano y/o infectado con enfermedades transmisibles cuya venta se efectuó en mercados, ferias, emporios y otros.
9. Promover la organización de cursos y charlas de capacitación para los propietarios y personal que labora en restaurantes, bares, cantinas, tiendas, panaderías y demás centros comerciales.
10. Participar en operativos multisectoriales para evitar el comercio ambulatorio, operativos contra establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento y otros que le sean indicados.
11. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su superior.
12. Verificar que las licencias de funcionamiento y licencias especiales tengan vigencia respecto a la actividad declarada, en caso contrario realiza los informes correspondientes a su superior.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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 comete.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su área 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 Unidad Policía Municipal.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de IST o estudios superiores incompletos en carreras afines al puesto.
2. Contar con capacitación técnica en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Operar software aplicativo a la función asignada.
4. Tener experiencia en la ejecución de programas de vigilancia ciudadana no menor de un (1) año.
5. Dominio del idioma quechua.



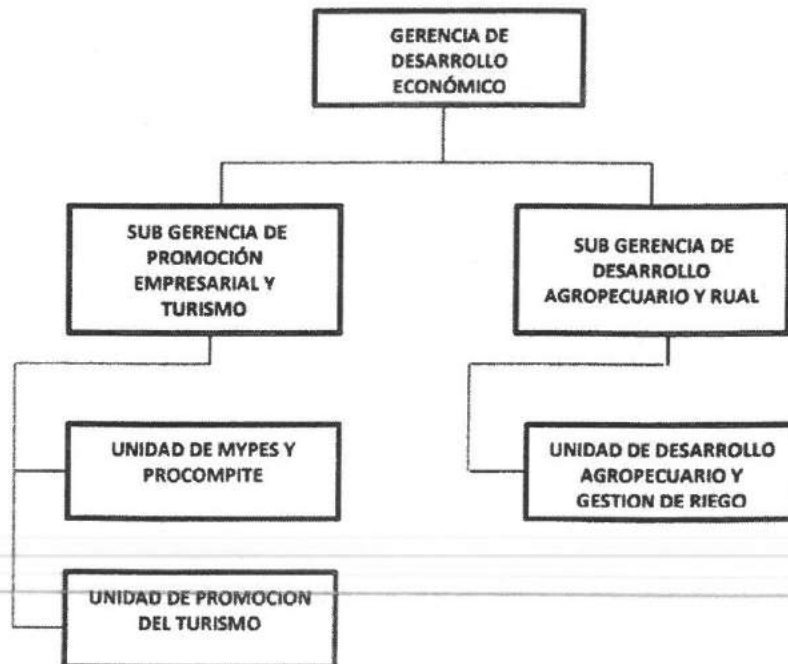
MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

45. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

45.1 Organigrama Estructural



45.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
 N° CAP : 155
 Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
 Clasificación : EC



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Profesional II
Secretaria (o) I

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y defensa del consumidor, de promover y diversificar la producción local, dinamizando la micro empresa, pequeña empresa y el turismo receptivo. Formular los mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo y la promoción Empresarial en la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar coordinaciones con entidades del sector público, privado y municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
2. Conducir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual.
3. Diseñar políticas públicas y estrategias que permitan el normal desarrollo del comercio ambulatorio.
4. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas de la provincia, con énfasis en la micro y pequeña empresa.
5. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia.
6. Conducir el proceso de actualización del registro de las empresas que operan en la provincia de Espinar.
7. Dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
8. Proponer normas tributarias que promuevan el fortalecimiento del tejido empresarial y productivo para el desarrollo de la competitividad local.
9. Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
10. Promover el uso adecuado y favorable de las tecnologías de la producción en general.
11. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local.
12. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas del Desarrollo Económico Local, los cuales coadyuven a la mejora de los servicios municipales.
13. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
14. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas y lineamientos generales que debe ejecutar la Municipalidad en materia de promoción de la inversión privada.

