



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

15. 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 .
16. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia de Espinar.
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 comete.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su área evitando a su vez la infidencia.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial	Dirección Regional de Agricultura, Gobierno Regional de Cusco, Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Turismo, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros, ALA y ANA.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de: Economista, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial, Ing. Agrónomo, Ingeniero Zootecnista.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 08 años en el desempeño de la Profesión y 06 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimientos del idioma Quechua
7. Conocimiento de Gestión Pública y Administrativa
8. Conocimiento en computación a nivel de usuario



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

Secretaria (o) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 156
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Económico
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades, administrativas, secretariales, manejo del acervo documentado, archivo y gestión de los sistemas administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico, para lograr una eficiente gestión.

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 Gerencia de Desarrollo Económico.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo.
5. Digitar los documentos que el Gerente de Desarrollo Económico le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Desarrollo Económico.
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 de Desarrollo Económico 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.



[Handwritten signature]



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Económico.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

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. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

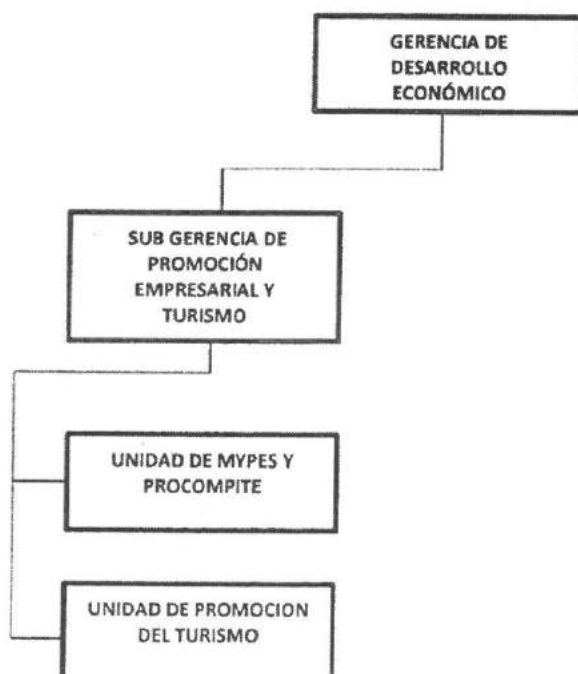
COMPETENCIAS

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



46. SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

46.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

46.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 157
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Económico
 Supervisa a : Asistente



MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar iniciativas empresariales de la micro, pequeña y mediana empresa así como de las actividades productivas en general, y realizar acciones de fomento del empleo, acciones de conducción del proceso de promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impulsar el fomento de la micro y pequeña empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
2. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
3. Coordinar con autoridades y funcionarios de las entidades públicas la identificación y priorización de las oportunidades de inversión pública y privada de programas y proyectos relacionados con la competitividad productiva.
4. Promover la consolidación de las empresas productivas existentes a través de su formalización con incidencia en la innovación y la competitividad.
5. Promover la productividad pecuaria y agrícola orientada a la agro exportación.
6. Diseñar y ejecutar programas de competitividad productiva.
7. Conducir procesos de formulación de estudios y proyectos referentes a potencialidades de la provincia y orientados a las actividades económicas productivas, considerando análisis de gestión de riesgos.
8. Fomentar la creación y consolidación micro y pequeñas empresas, en el ámbito de la Provincia de Espinar.
9. Coordinar la gestión y ejecución de los planes y programas orientados a la competitividad productiva, tales como el PROCOMPITE.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Coordinar con autoridades y funcionarios de las entidades públicas y privadas acciones referentes a la promoción del turismo local.
11. Liderar la formulación y la actualización del Plan de Desarrollo Turístico
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Económico.
15. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial	Gobierno Regional de Cusco, Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Turismo, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o Economista debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Conocimientos de Gestión Administrativa Pública
5. Hablar y comunicarse en el 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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 160
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades, administrativas, secretariales, manejo del acervo documentado, archivo y gestión de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.

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 Promoción Empresarial y Turismo
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
5. Digitar los documentos que el Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
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 Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo 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. 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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.
17. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

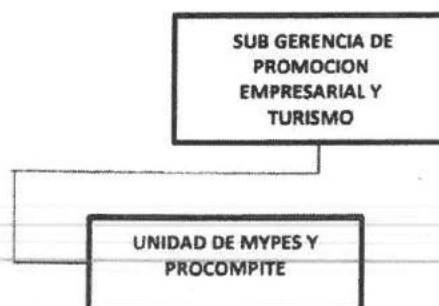
1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.
4. Hablar y comunicarse en el idioma Quechua
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

47. UNIDAD DE MYPES Y PROCOMPITE

47.1 Organigrama Estructural



47.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MYPES Y PROCOMPITE

PROFESIONAL II (Jefe de Unidad de MyPES y PROCOMPITE)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 158
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
Supervisa a : Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento de acciones orientadas a promover y generar la competitividad en los sectores y subsectores productivos y económicos a nivel de la Provincia de Espinar; así mismo, concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo local, coordinar y elaborar políticas de fortalecimiento a las PYMES de la localidad, asimismo la participación de iniciativas en PROCOMPITE. Viabilizar iniciativas empresariales de la micro, pequeña y mediana empresa así como de las actividades productivas en general y realiza acciones de fomento del empleo, acciones de conducción del proceso de promoción de la inversión privada, así como apoyar las iniciativas empresariales motivando la competitividad productiva con el objetivo de mejorar la misma con los sectores productivos; mediante el desarrollo, adaptación o transferencia tecnológica, donde la inversión privada sea insuficiente para desarrollar el desarrollo competitivo y sostenido de las cadenas productivas, en la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

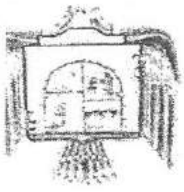
1. Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimules la creación, desarrollo y la competitividad de las MYPES en el corto y largo plazo, que favorezcan la sostenibilidad económica, financiera y social de los actores involucrados.
2. Promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial, a través de la articulación ínter e intra sectorial, Provincial y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños, fomentando al mismo tiempo la asociatividad de las MYPES y la integración en cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas distintas para la generación de empleo y desarrollo Económico.
3. Fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población y promover la iniciativa e inversión privada, interviniendo en aquellas actividades en las que resulte necesario complementar las acciones que lleva a cabo el sector privado en apoyo a las MYPES.
4. Priorizar el uso de los recursos destinados a la promoción, financiamiento y formalización de las MYPE organizadas en consorcio, conglomerado o asociados. Difundir la información y datos estadísticos con que cuenta la Provincia de Espinar que representa un elemento de promoción, competitividad y conocimiento de la realidad de la MYPE
5. Propiciar el acceso en condiciones de equidad de género de los hombres o mujeres que conducen o laboran las MYPE, a las oportunidades que ofrecen los programas de servicio de promoción
6. Promover la participación de los sectores locales representativos de la correspondiente actividad productiva de la MYPE, en la implementación de políticas o instrumentos y acciones, buscando la convergencia en los espacios locales y en las cadenas productivas y distributivas



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

7. Priorizar y garantizar el acceso de las MYPE a mecanismos eficientes de protección de los derechos de propiedad intelectual
8. Participar en acciones orientadas a promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa, asegurando su fortalecimiento y brindando facilidades para su formalización.
9. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
10. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas de la provincia, con énfasis en la pequeña y micro empresa
11. Participar en la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, buscando mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
12. Prestar asistencia técnica a micro y pequeñas empresas, promoviendo la producción, transformación y comercialización de sus productos.
13. Participar en la promoción y estimulación para la generación de fuentes de trabajo, principalmente para las mujeres y jóvenes de la provincia de Espinar.
14. Mantener información actualizada sobre mercados y precios de los principales productos.
15. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
16. Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en función de la información disponible a la instancia Provincial Regional y Nacional.
17. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades de la provincia y orientados a las actividades económicas productivas, considerando análisis de gestión de riesgos.
18. Fomentar la constitución de micro y pequeñas empresas de artesanos
19. Participar en las iniciativas empresariales para concursar en PROCOMPITE, motivando la competitividad productiva con el objetivo de mejorar la misma con los sectores productivos; mediante el desarrollo, adaptación o transferencia tecnológica, donde la inversión privada sea insuficiente para desarrollar el desarrollo competitivo y sostenido de las cadenas productivas, en la Provincia de Espinar.
20. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
21. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
22. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la de Unidad de MyPES y PROCOMPITE
23. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
24. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Económico





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
8. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades y ocurrencias producidas.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
10. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la de Unidad de MyPES y PROCOMPITE.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria Completa
2. Título de Secretaria Ejecutiva
3. Dominio de Ofimática
4. Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
5. Experiencia de 01 año en el Sector Público
6. Hablar y comunicarse en el idioma Quechua

COMPETENCIAS

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

48. UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO

48.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

48.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

PROFESIONAL II (Jefe de Unidad de Promoción del Turismo)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 159
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

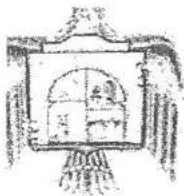
Depende de : Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
Supervisa a : Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y turismo, en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover y aprobar directivas y ordenanzas municipales relacionadas con la actividad turística que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional del turismo.
2. Coordinar con los gobiernos locales distritales y entidades públicas competentes en acciones que consideren el tema de turismo, la seguridad de los turistas, difusión de la conciencia de la actividad del turismo en las poblaciones urbanas y rurales.
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Turístico de Espinar, promoviendo rutas turísticas de cultura viva y rescate del patrimonio cultural.
4. Promocionar y ejecutar diversas actividades, folklóricas, costumbristas, religiosas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
5. Planificar actividades relacionadas con el campo de la artesanía, vestimenta y otras actividades autóctonas para efectivizar el turismo vivencial.
6. Planificar proyectos de inversión pública para señalización turística de los conjuntos arqueológicos de la provincia.
7. Promover redes empresariales abarcando los sectores hoteleros, restaurantes y centros artesanales de visita turística.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Proponer programas de puesta en valor de los centros monumentales y arqueológicos, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
9. Fomentar el desarrollo turístico sensibilizando a los actores económicos de la Provincia. Proponer y coordinar la firma de convenio de cooperación con entidades públicas y privadas para generar turismo sostenido.
10. Proponer y coordinar la ejecución de obras de infraestructura en los espacios territoriales que son base del turismo, para mejorar su nivel de atracción turística.
11. Fiscalizar los servicios turísticos (transporte, hoteles, restaurantes y otros) con la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Cobranza Coactiva.
12. Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros.
13. Implementar programas de producción por líneas y especialidades artísticas artesanales de la Provincia.
14. Apoyar las iniciativas de especialización de los productores de artesanía.
15. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Desarrollo Económico sobre las actividades y programas ejecutados que le corresponden.
16. Analizar y proponer estudios de mercado para el crecimiento turístico, artesanal y cultural.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la de Unidad de Promoción del Turismo.
20. ~~Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.~~
21. Otras funciones que le signe el Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Licenciado (a) en Turismo, Economista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras afines, 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. Hablar y comunicarse en el 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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

8. Proponer programas de puesta en valor de los centros monumentales y arqueológicos, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
9. Fomentar el desarrollo turístico sensibilizando a los actores económicos de la Provincia. Proponer y coordinar la firma de convenio de cooperación con entidades públicas y privadas para generar turismo sostenido.
10. Proponer y coordinar la ejecución de obras de infraestructura en los espacios territoriales que son base del turismo, para mejorar su nivel de atracción turística.
11. Fiscalizar los servicios turísticos (transporte, hoteles, restaurantes y otros) con la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Cobranza Coactiva.
12. Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros.
13. Implementar programas de producción por líneas y especialidades artísticas artesanales de la Provincia.
14. Apoyar las iniciativas de especialización de los productores de artesanía.
15. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Desarrollo Económico sobre las actividades y programas ejecutados que le corresponden.
16. Analizar y proponer estudios de mercado para el crecimiento turístico, artesanal y cultural.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la de Unidad de Promoción del Turismo.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras funciones que le signe el Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Licenciado (a) en Turismo, Economista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras afines, 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. Hablar y comunicarse en el 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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 162
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II - Jefe de la Unidad de Promoción del Turismo
Supervisa a : No ejerce

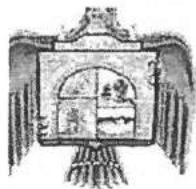
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores Administrativas y secretariales a su Jefe Inmediato Superior, para lograr atender los servicios con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
2. Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
3. Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
8. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades y ocurrencias producidas.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
10. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Promoción del Turismo.
14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria Completa
2. Título de Secretaria Ejecutiva
3. Dominio de Ofimática
4. Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
5. Experiencia de 01 año en el Sector Público
6. Hablar y comunicarse en el idioma Quechua

COMPETENCIAS

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



48. SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

48.1 Organigrama Estructural



48.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
163	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
164	Secretaria (o)I	SP-AP	S/. 1,600.00



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

SUB GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 163
Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Desarrollo Económico
Supervisa a : Secretaria (o) I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones al mejoramiento y consolidación de las actividades Agrícolas y Pecuarias de la Provincia de Espinar, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
2. Coordinar la ejecución de acciones conjuntas con entidades públicas y privadas relacionadas con el Desarrollo Económico Agropecuario y Rural de la Provincia.
3. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades de la provincia en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan de ser el caso su explotación.
4. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Riego demás entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo agropecuario.
5. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación productiva de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas del territorio.
6. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
7. Ejecutar acciones para el mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
8. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulados a los mercados locales y regionales.
9. Promover buenas prácticas de gestión y uso adecuado del agua mediante eficientes sistemas de riego.
10. Promover la formulación de proyectos de riego en el ámbito de la Provincia de Espinar.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

14. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial	Gobierno Regional de Cusco, Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Turismo, Dirección Regional de Agricultura y Riego, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional de: Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, zootecnista.
2. Estar colegiado y habilitado para ejercer funciones.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
4. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
5. Dominio del Idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA (o) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : SECRETARIA (o) I
N° CAP : 164
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural
Supervisa a : No ejerce



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Apoyo en Labores secretariales a su Jefe Inmediato Superior, para lograr que las funciones de la Sub Gerencia se desarrollen de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural.
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Concretar las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
13. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
14. Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Rural.



PERFIL DEL PUESTO

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Experiencia mínima de 01 años.
3. Capacitación especializada relacionada al tema
4. Conocimientos 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

[Handwritten signature]



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

49. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y GESTIÓN DE RIEGO

49.1 Organigrama Estructural



49.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y GESTIÓN DE RIEGO

PROFESIONAL II (Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Profesional II
N° CAP	:	165
Nivel remunerativo	:	S/. 4,200.00
Clasificación	:	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural
Supervisa a	:	Profesional II Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo pecuario y la crianza de animales menores haciendo uso de la innovación tecnológica y generar valor económico. Impulsar actividades de organización y fortalecimiento de las organizaciones agropecuarias del distrito, Organizar, dirigir y supervisar los programas de conservación del recurso hídrico promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de los mismos, en la Provincia de Espinar.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover la Instalación de un Centro de Innovación Tecnológica para la recuperación de las tecnologías andinas y el desarrollo de las tecnologías modernas adaptables a la realidad agropecuaria local, mediante parcelas demostrativas ubicadas en diversos pisos ecológicos dedicados al cultivo de especies y variedades productivas de probada aclimatación y en experimentación.
2. Promover la concertación y articulación con las instituciones públicas y privadas de tipo investigativo y académico, regional y nacional, para asegurar su sostenibilidad y aportes al desarrollo agropecuario y ambiental, local y regional.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el programa de innovación tecnológica en el desarrollo de la actividad agropecuaria y ambiental de la Provincia de Espinar.
4. Organizar, ejecutar y supervisar el programa de capacitación y asistencia técnica de los agricultores con los resultados de la investigación y experimentación agropecuaria y ambiental.
1. Promover la organización de los productores agropecuarios del distrito, para mejorar su acceso a servicios de capacitación, asistencia técnica, crédito y a la comercialización de sus productos primarios y transformados.
2. Promover el fortalecimiento de las organizaciones comunales, las asociaciones y las cooperativas, por sectores productivos y territorios, como medios para el desarrollo de la actividad agropecuaria y ambiental.
3. Organizar, ejecutar y evaluar el programa de formación de líderes agropecuarios.
4. Coordinar y articular acciones y recursos con otras Instituciones públicas y privadas vinculadas a la organización productiva.
5. Promover la defensa, conservación y uso racional, de los recursos naturales en coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y sociales del distrito, y en concordancia con las políticas nacionales y regionales correspondientes.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
7. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la de Unidad.
9. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, 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. Dominio del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL III (Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 166
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II (Jefe Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego)
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo agropecuario y la crianza de animales menores haciendo uso de la innovación tecnológica y generar valor económico, con la finalidad de mejorar los ingresos y la alimentación de la población de la Provincia de Espinar, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Provincial Concertado. Asimismo Velar por el correcto funcionamiento de los Proyectos y programas de aprovechamiento y uso racional de los Recursos Hídricos en la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
2. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario de la Provincia.
3. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
4. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Coordinar y concertar acciones de cooperación provincial, regional de los productores agrarios.
7. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
8. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
9. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
10. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
11. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
12. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.
13. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado).
Fortalecimiento de la organización respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores de la provincia de Espinar.
14. Planeamiento, diseño y puesta en operación de módulos de riego presurizado por aspersión.
15. Levantamiento catastral parcelario.
16. Sensibilizar a la población sobre el levantamiento catastral parcelario.
17. Coadyuvar en el aprovechamiento y uso racional de los Recursos Hídricos e Infraestructura de riego en la Provincia de Espinar.
18. Fortalecer la organización de los Comités y Comisiones de Regantes en la Provincia de Espinar en la gestión integral de recursos hídricos

19. Mejorar la eficiencia del uso del agua a nivel de micro cuencas en función de factibilidad económica.
20. Minimizar los niveles de conflictos relacionados con el manejo de agua.
21. Identificar, formular y elaborar los perfiles, expedientes técnicos de los Proyectos de sistemas de riego a nivel de la Provincia de Espinar.
22. Localizar y monitorear las fuentes de recursos hídricos en aquellas demandas que presenten el mejor beneficio económico, social y medio ambiental de la Provincia de Espinar.
23. Establecer los mecanismos de coordinación a nivel Legal para mejorar la acción en gestión integral de Recursos Hídricos
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
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 Unidad.
27. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de: Ing. Agrónomo, Ing. Zootecnista y/o Médico Veterinario.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada relacionada al tema.
4. Hablar y comunicarse en el idioma Quechua
5. Conocimientos en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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



ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Asistente
N° CAP : 167
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Profesional II - Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Gestión de Riego
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores Administrativas y secretariales a su Jefe Inmediato Superior, para lograr que las funciones de la Unidad se desarrollen de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
3. Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
8. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades y ocurrencias producidas.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
10. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y 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 que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

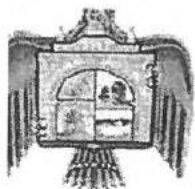
1. Secundaria Completa
2. Título de Secretaria Ejecutiva
3. Dominio de Ofimática
4. Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
5. Experiencia de 01 año en el Sector Público



COMPETENCIAS

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

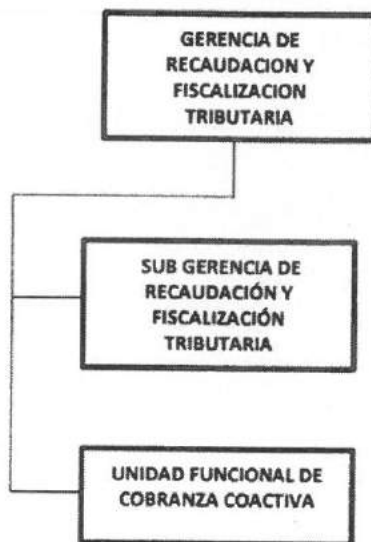
R. Myrizza Salcedo Muñoz
Econ. R. Myrizza Salcedo Muñoz
CEC. N° 518



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

50. GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

50.1 Organigrama Estructural



50.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

TRIBUTARIA

GERENTE II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
 N° CAP : 168
 Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa : Secretaria (o) I



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción del mantenimiento y actualización del universo de contribuyentes, para la ejecución de los procesos de recaudación de los ingresos directamente recaudados e impuestos municipales de la Municipalidad, además recuperar coactivamente el pago de adeudos tributarios y no tributarios a nombre de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia (1ra. Instancia)
2. Supervisar el cumplimiento del POI de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
5. Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente o atención personalizada, así como prestar asesoría tributaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes en el ámbito de trabajo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
7. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
8. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
9. Proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
10. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes en el ámbito de trabajo de la Municipalidad Provincial de Espinar.
11. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
12. Ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en sus normas con el apoyo de la Unidad de Ejecución Coactiva.
13. Proponer proyecto de Ordenanza aprobando el Arancel de Gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
14. Autoriza las cobranzas coactivas.
15. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
16. 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.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
21. Otras funciones que le signe la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Servicios Municipales	Ministerio de Economía y Finanzas, Sunat.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario en: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Capacitación especializada relacionada al área.
4. Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y (3) años en la Administración Pública.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimientos del idioma Quechua
7. 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 : 169
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivo, y gestión en los sistemas administrativos de la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y atender las funciones y actividades de asistencia administrativa y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
8. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario.
9. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y 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. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria.



REQUISITOS DEL PUESTO

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

51. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

51.1 Organigrama Estructural



51.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
170	Sub Gerente II	SP-DS	S/. 4,900.00
171	Secretaria (o)	SP-AP	S/. 1,600.00
172	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
173	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
174	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00
175	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUB GERENTE II (RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
 N° CAP : 170
 Nivel remunerativo : S/. 4,900.00
 Clasificación : SP-DS



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Supervisa a : Secretaria (o) I
Profesional III
Profesional II

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
2. Coordinar la emisión de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
3. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
4. Realizar estudios, investigaciones y proponer programas de fiscalización para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
5. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
6. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios administrativos que le competen.
7. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Unidad de Recaudación y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
10. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria y no tributaria.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

12. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
13. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforma a Ley.
14. Organizar y dirige el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
15. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
16. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código tributario y Ley de Tributación Municipal.
17. Proponer a la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
18. Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
19. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
20. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar, y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
21. Diseñar planes y propuestas de captación de ingresos para la entidad.
22. Ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de recursos que contribuyen rentas institucionales.
23. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
24. Registrar, custodia y controla las especies valoradas a su cargo.
25. Formular la parte diario de la cobranza efectuada y entregada a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados.
26. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
27. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
28. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
29. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
30. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
31. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
32. Otras funciones que le signe la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Servicios Municipales	Ministerio de Economía y Finanzas, Sunat.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista, Ingeniero Industrial o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y (2) año en la Administración Pública.
3. Experiencia en manejo de personal
- 3.- Conocimientos del idioma Quechua
- 4.- 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 : 171
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivo, y gestión en los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, para lograr una gestión eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y atender las funciones y actividades de asistencia administrativa y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares en el área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales.
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

PROFESIONAL III (UNIDAD DE FISCALIZACIÓN)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 174
 Nivel remunerativo : S/. 3 800.00
 Clasificación : SP-ES



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica, con la finalidad de cumplir las metas trazadas en los planes respectivos.

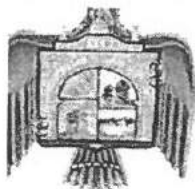
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario
2. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria
3. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la subvaluación tributaria.
4. Mantener actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
5. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones
6. Fiscalizar los eventos públicos no deportivos.
7. Distribuir los Oficios a contribuyentes sobre casos diversos.
8. Distribuir las Notificaciones Preventivas a los establecimientos que no cuenten con la respectiva Licencia de Funcionamiento.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
12. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses.
3. Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y un (2) año en la Administración Pública.
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

PROFESIONAL II (UNIDAD DE RECAUDACIÓN- REGISTRO Y ARCHIVO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 172
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización
Tributaria
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalización a los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Espinar, pago de los servicios que presta en la ciudad de Espinar, con la finalidad de cumplir la recaudación programada y así atender los requerimientos de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir las Órdenes de Pago de las deudas pendientes del Impuesto Predial de Auto avalúo.
2. Expedir copias y constancia de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo
3. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad
4. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento
5. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pagos correspondientes
6. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores
7. Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
8. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Elaborar y verificar liquidaciones por cancelación de tributos, multas, pagos fraccionados y otros.
10. Elaborar cuadros analíticos de cobranza.
11. Preparar la documentación a ser enviada a la unidad de cobranza coactiva
12. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración
13. Efectuar la correcta aplicación de los recargos, moras e intereses en las cobranzas
14. Habilitar y llevar el control de los talonarios de notificaciones entregadas a las diferentes unidades orgánicas autorizadas.
15. Coordinar y controlar el procesamiento de notificaciones y multas en el sistema computarizado.
16. Clasificar las multas declaradas anuladas para su posterior depuración e incineración.
17. Tramitar la emisión de los listados de multas generados.
18. Atender al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar un control de sus reclamos presentados, para ser anexados a su notificación respectiva.
19. Generar los contratos de fraccionamiento por deudas tributarias y de carácter administrativo.
20. Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
22. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
24. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada relacionada al área.
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

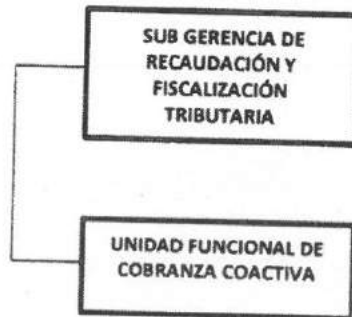
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

52. UNIDAD FUNCIONAL DE COBRANZA COACTIVA

52.1 Organigrama Estructural



52.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
173	Profesional II (Ejecutor Coactivo)	SP-ES	S/. 4,200.00
175	Profesional III	SP-ES	S/. 3,800.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

PROFESIONAL II (EJECUTOR COACTIVO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 173
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Supervisa a : Profesional II
Secretaria (o) I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer como Titular del Procedimiento Coactivo Administrativo a nombre de la Municipalidad, acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligación de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad.
2. Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la Ejecución coactiva, de acuerdo a las normas.
3. Registrar, programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de sus resultados a los órganos correspondientes.
4. Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
7. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
8. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias.
9. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
10. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
11. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
12. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
13. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoria Coactiva.
14. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
15. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
17. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
2. Título Profesional de Abogado, habilitado conforme a ley
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. Contar con capacitación en el área no menor de dos (2) años
5. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
6. Conocimiento del idioma Quechua
7. 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 (UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional III
 N° CAP : 175
 Nivel remunerativo : S/. 3,800.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el Ejecutor Coactivo todos los procedimientos coactivos que se lleven en la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de cumplir las funciones y competencias establecidas en la Ley.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo, y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informe pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Unidad de Cobranza Coactiva.
8. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Cobranza Coactiva
10. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Cobranza Coactiva.
11. Revisar y preparar la documentación encargada.
12. Concretar las entrevistas del Jefe de la Unidad y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
13. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
14. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
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 Provincial.
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 Unidad.
19. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
20. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Abogado, Contador, Economista o Administrador habilitado conforme a ley
2. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada relacionada al área, tener conocimiento de Derecho Administrativo y/o Tributario..
5. Conocimientos del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

[Firma manuscrita]
n.º 11/2014



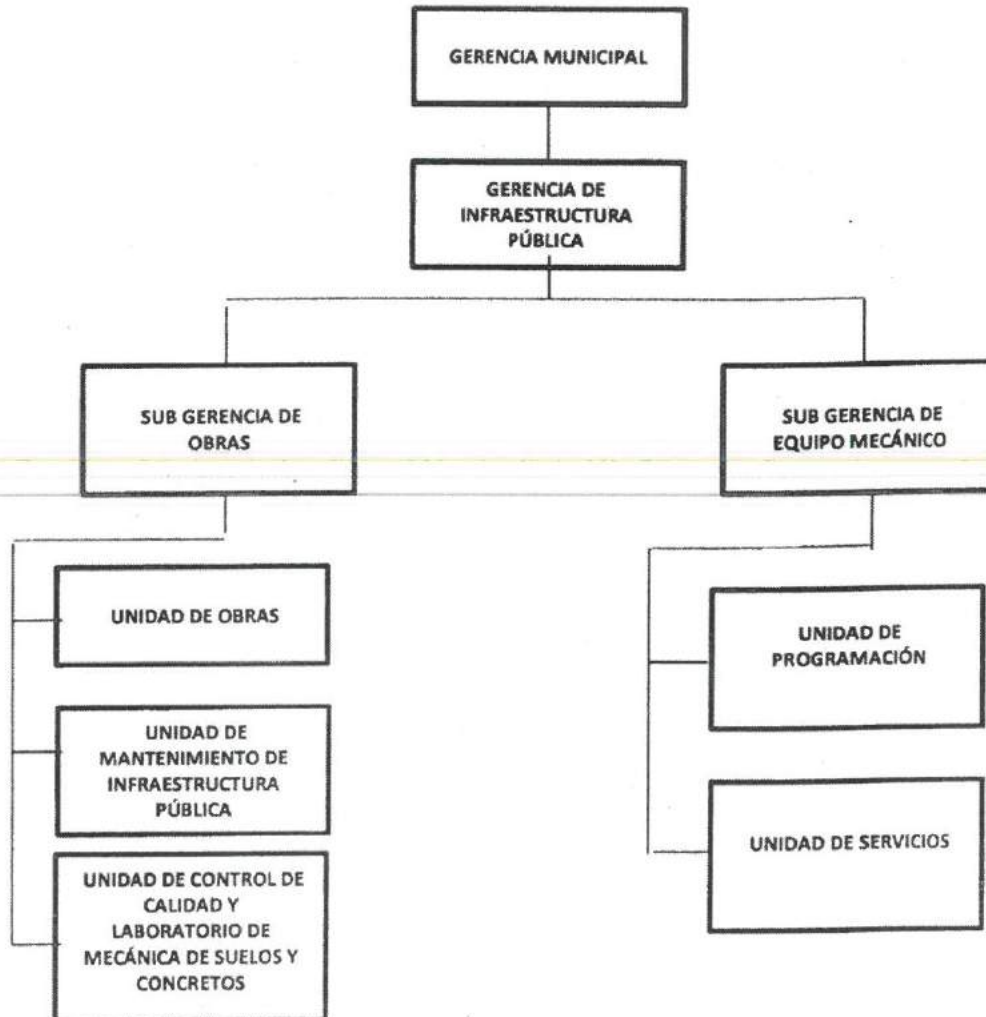
MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

53. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

53.1 Organigrama Estructural



53.2 Puestos y Funciones

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

GERENTE II DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
N° CAP : 176
Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la Gerencia de Infraestructura Pública

MISIÓN DEL PUESTO

Prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, la administración y control de la maquinaria Municipal, que permita la ejecución de obras en concordancia con las atribuciones y competencias pertinentes, y del reglamento nacional de construcciones, para el desarrollo integral y armónico de la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
2. Ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con obras públicas. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
5. Supervisar y coordinar la formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras de infraestructura en la provincia.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de obras y prestación de servicios de saneamiento y servicios básicos.
7. Supervisar la ejecución de procedimientos de adquisiciones para las obras y proyectos, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
8. Proponer, dirigir, coordinar y supervisar las políticas relacionadas a la Gerencia a su cargo.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9. Programar y evaluar el mantenimiento y conservación de vías, canales y locales municipales.
10. Supervisar la ejecución física y presupuestal de las obras debidamente programadas.
11. Supervisar la utilización adecuada de la maquinaria y equipo de la entidad.
12. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo y proponer proyectos de infraestructura básica
13. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
14. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Gerencia.
15. Proponer a la Alta Dirección los proyectos de inversión pública en infraestructura básica a realizarse.
16. Coordinar diferentes actividades de la Gerencia con otras dependencias y sectores.
17. Participar en el estudio y determinación de la política general en materia de infraestructura básica de la Municipalidad.
18. Programar proyectos en coordinación con el Alcalde, la Comisión de Infraestructura Publica y la Gerencia Municipal.
19. Asesorar a la superioridad y a las dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
20. Brindar asesoramiento técnico a las municipalidades distritales
21. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
22. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Provincia de Espinar.
23. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Espinar.
24. Revisar y aprobar los expedientes técnicos, las bases para los procesos de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
25. Supervisa los requerimientos de materiales y servicios en función al presupuesto asignado para el periodo.
26. Evalúa periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en la ejecución de obras por administración directa, por contrato o por convenio.
27. Proponer normas para regular las obras de carácter público y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
28. Proponer la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión.
29. Resolver las impugnaciones en primera instancia, según el texto único de procedimientos administrativos (T.U.P.A).
30. Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
31. Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, en caso de deficiencia las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
32. Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

mando cometan faltas leves derivando el cargo de la amonestación a la Oficina de Recursos Humanos para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso.

33. 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 .
34. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
35. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
36. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
37. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
38. Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.	Ministerio de Economía y Finanzas (SNIP), Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 10 años en el desempeño de la profesión y 08 años labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas, supervisión y administración de contratos de ejecución de obras.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimientos del idioma Quechua
7. Conocimiento en computación a nivel de usuario



COMPETENCIAS

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria (o) I
N° CAP : 177
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II de Infraestructura Pública
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 Gerencia de Infraestructura Pública, con la finalidad de atender de manera eficiente los servicios prestados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Tomar dictado y digitar los documentos que el Gerente le encargue.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Infraestructura Pública.
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
9. Revisar y preparar la documentación encargada.
10. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
11. Concretar las entrevistas del Gerente de Infraestructura y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
13. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
14. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
15. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio y efectuar su distribución.
16. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
21. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO

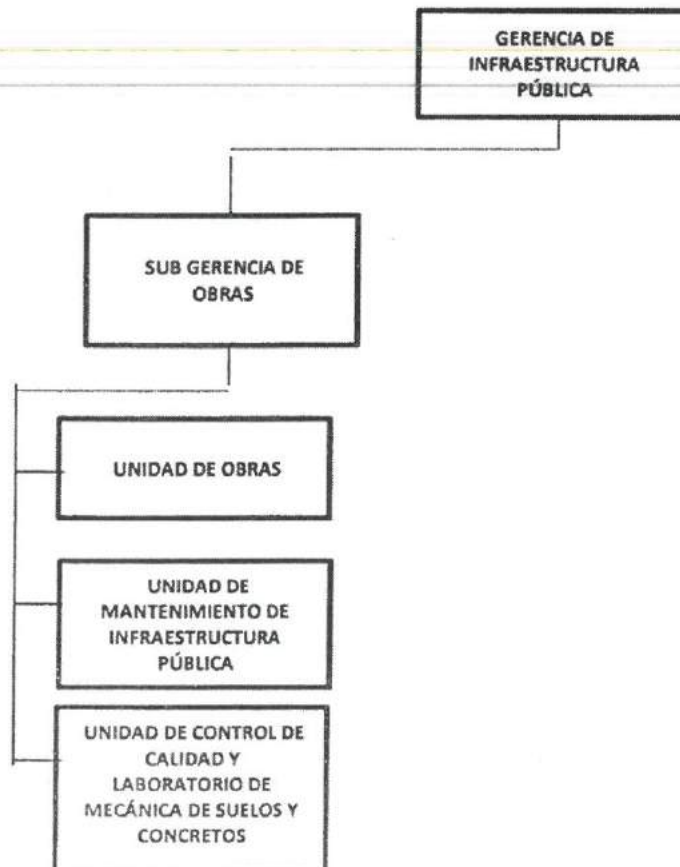
1. Título de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico Superior.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 año en labores
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario
5. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

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

54. SUB GERENCIA DE OBRAS

54.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

54.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
178	Sub Gerente II	SP-DJ	S/. 4,600.00
179	Asistente	SP-AP	S/. 1,600.00
180	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
181	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
182	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

SUB GERENTE II (DE OBRAS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 178
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-DJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II de Infraestructura Pública
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Obras

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, conducir y controlar la ejecución de las obras públicas a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura, en cumplimiento a los acuerdos de Presupuesto Participativo y del Plan de Desarrollo Concertado, y mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Espinar, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar y coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
3. Resolver los recursos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
4. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre-factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes. e) Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financieros y transferencias de obras.
6. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
7. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
8. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras públicas en la Provincia de Espinar aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Ley de Presupuesto y Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
10. Revisar liquidaciones de obras y las eleva a la Comisión de Recepción y liquidación de Obras, al Titular del Pliego para su aprobación mediante Resolución.
11. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo del ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente
12. Controlar las obras administrativas según los expedientes técnicos aprobados por las diferentes modalidades: Administración directa, contratos y/o convenios. La parte ejecutiva y técnica los controlara a través de sus residentes de obras, supervisores o inspectores de obra.
13. Participar en la recepción y entrega de obras de la Municipalidad ejecutadas por las diferentes modalidades: Administración directa, contratos, convenios y/o encargos.
14. Formular en coordinación con la Alcaldía el plan de defensa civil, así como conformar el Grupo de Trabajo Provincial.
15. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las clasificaciones públicas y privadas.
16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
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 comete.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su área evitando a su vez la infidencia.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Infraestructura Publica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.	Ministerio de Economía y Finanzas (SNIP), Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses.
3. Experiencia mínima de Cinco (08) años en el ejercicio de la profesión y tres (05) años en Administración Pública.
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimiento de Computación a nivel de Usuario

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : ASISTENTE
N° CAP : 179
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Obras
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivo, y gestión en los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Obras, con la finalidad de atender de manera eficiente los requerimientos de la población,.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Obras.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Obras.
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Concretar las entrevistas del Jefe de la Unidad y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
9. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y 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. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Obras.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

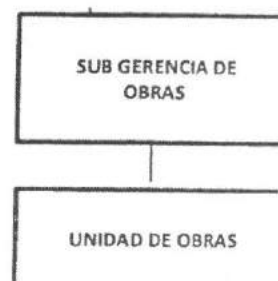


COMPETENCIAS

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

55. UNIDAD DE OBRAS

55.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

55.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS

PROFESIONAL II (DE OBRAS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 180
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Obras)
Supervisa a : Todo el personal de la Unidad de Obras

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en la provincia de Espinar, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Obras.
2. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Participar en la formulación del Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Espinar.
4. Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.
5. Dirigir, ejecutar y evaluar las obras Municipales en los aspectos de construcción, remodelación y refacción.
6. Supervisar los requerimientos de materiales y servicios en función al presupuesto asignado para el periodo.
7. Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en la ejecución de obras por administración directa, por contrato o por convenio.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

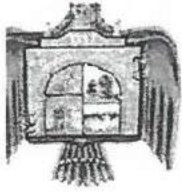
8. Proponer normas para regular las obras de carácter público y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
9. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Proponer la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión.
11. Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, en caso de deficiencia las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
12. Evaluar y proponer modificaciones presupuestales solicitadas por los residentes de obras en ejecución.
13. Efectuar inspecciones de apoyo solicitados a la Gerencia de Infraestructura.
14. Formular Bases para los procesos de Adjudicación Directa de materiales de construcción
15. Elaborar, proponer y evaluar Pro Formas de Convenios con beneficiarios y/o entidades públicas y privadas.
16. Elaborar informes valorados de expedientes relacionados a apoyos.
17. Revisar y dar conformidad de expedientes peticionados a la Gerencia
18. Contrastar y verificar físicamente los informes mensuales de obra
19. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de ingeniería debidamente programados.
20. Coordinar acciones para la elaboración de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
21. Formular propuestas preliminares de priorización de proyectos y obras a ejecutar.
22. Efectuar inspecciones diversas a peticiones, solicitadas en calidad de apoyos.
23. Consolidar requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones de proyectos de inversión.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
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 Unidad.
27. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja
28. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Obras

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional Universitario de: Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 06 años en el ejercicio de la profesión y 04 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas, supervisión y administración de contratos de ejecución de obras.
5. Experiencia de conducción de personal.



[Firma manuscrita]



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

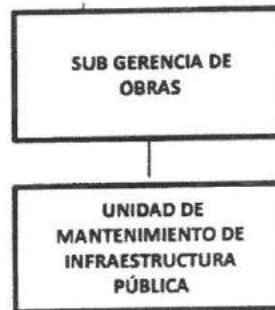
- 6. Conocimientos del idioma Quechua
- 7. Conocimientos de computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

56. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

56.1 Organigrama Estructural



56.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

PROFESIONAL II (UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 181
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Obras)
 Supervisa a : Todo el personal de la Unidad de Obras



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, ejecutar, controlar las fichas y/o expedientes técnicos que se prevean para las actividades programadas, en coordinación con las instancias pertinentes, con la finalidad de mantener la infraestructura pública para bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, ejecutar y controlar las fichas o expedientes técnicos destinados a las actividades de mantenimiento de los locales Municipales, Calles y otros que se vean por conveniente intervenir como una actividad de mantenimiento.
2. Toda ficha considerada como una actividad de mantenimiento deberá contar con el informe final del Residente de Obra.
3. Dar el uso adecuado a los Bienes Materiales de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial, en coordinación con el Residente de Planta, Supervisor de Planta, Asistentes Técnicos y Administrativos de la Unidad de mantenimiento.
4. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades para el mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial y otras actividades de mantenimiento.
5. Coordinar e informar constantemente con los Jefes inmediatos superiores y otras oficinas sobre diversas actividades programadas en la oficina.
6. Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de mantenimiento.
7. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades para el mantenimiento de Infraestructura Pública.
8. Emitir los informes técnicos correspondientes.
9. Atender las urgencias técnicas que se dan durante el año.
10. Elaborar y ejecutar las fichas técnicas de emergencia.
11. Darles el uso adecuado a los bienes materiales de la Unidad de mantenimiento de Infraestructura Pública.
12. Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con el mantenimiento,
13. Organiza cursos de actualización y/o capacitación permanente con su personal en temas que fortalezcan el normal desarrollo laboral y personal.
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 y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de mantenimiento de Infraestructura Pública evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
17. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de obras.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario y especialización relacionado con el área
2. Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión y 03 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Conocimientos del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

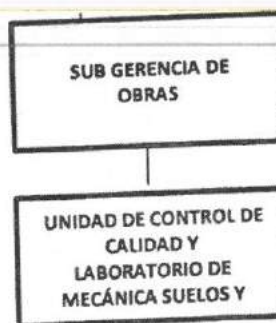
COMPETENCIAS

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



57. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y LABORATORIO DE MECÁNICA SUELOS Y CONCRETOS

57.1 Organigrama Estructural



57.2 Puestos y Funciones

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y LABORATORIO DE MECÁNICA SUELOS Y CONCRETOS

PROFESIONAL II (JEFE UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y LABORATORIO DE MECÁNICA SUELOS Y CONCRETOS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 182
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (de Obras)
Supervisa a : Todo el personal de la Unidad de control de calidad y laboratorio de Mecánica de suelos y concretos.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los análisis de control de calidad suelo y laboratorio de concreto en las obras que la Municipalidad Provincial de Espinar viene realizando, ya sea por administración directa o por contrata, con la finalidad de que las obras ejecutadas sean de buena calidad en beneficio de la población de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las acciones de Control de Calidad y Laboratorio de Suelos y Concretos.
2. Programar y coordinar los exámenes de laboratorio de mecánica de suelos y concretos de las obras por administración directa o por contrata que realiza la Municipalidad.
3. Autorizar la realización de pruebas de campo de las diferentes obras que ejecuta al Municipalidad bajo las diferentes modalidades.
4. Disponer la toma de muestras para el control de calidad de materiales para comprobar con el informe del ejecutor.
5. Programar y coordinar los exámenes de laboratorio de mecánica de suelos y concretos de las obras por administración directa o por contrata que realiza la Municipalidad.
6. Efectuar pruebas de campo de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad bajo las diferentes modalidades y tomar muestras para el control de calidad de materiales para comprobar con el informe del ejecutor
7. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, materiales y otros estableciendo sus costos.
8. Velar por la conservación de los equipos e insumos que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Proponer un cronograma de mantenimiento de los equipos para su óptimo funcionamiento.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

10. Realizar los siguientes exámenes de mecánica de suelos con Estandares:
 - Proctor de energía modificada y Standar
 - CBR (Relación de soporte)
 - Limite líquido - Índice plástico
 - Granulometría
 - Corte directo Especiales para cimentaciones
 - Densidades
 - Pesos unitarios Ensayos de calidad de agregados
 - Equivalente de arena
 - Realiza los siguientes exámenes de concretos:
 - Mezclas bituminosas (Diseño de mezclas)
 - Consistencia (Slump)
 - Resistencia a flexo tracción y compresión
 - Estándares de Suelo.
 - Especiales para cimentaciones.
 - Ensayos de calidad de agregados.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer y aplicar 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 evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
14. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
15. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Obras.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero relacionado 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 labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada.
5. Conocimiento del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

58. SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

58.1 Organigrama Estructural



58.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
183	Sub Gerente II	SP-DJ	S/. 4,600.00
184/188	Técnico (05)	SP-AP	S/. 2,000.00
189/191	Chofer I (03)	SP-AP	S/. 2,000.00
192/193	Auxiliar (02)	SP-AP	S/. 1,200.00
194	Profesional II	SP-ES	s/. 4,200.00
195	Profesional II	SP-EP	s/. 4,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

SUB GERENTE II (SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 183
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-DJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Infraestructura Pública
Supervisa a : Todo el personal de la Gerente de Infraestructura Pública



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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de maquinaria y equipo pesado de construcción, así como de vehículos pesados y livianos, que son requeridos en las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de cumplir las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, asesorar y supervisar el servicio de maquinaria pesada y el equipo mecánico con que cuenta la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Asegurar la operatividad de la maquinaria pesada y equipo, así como supervisar el mantenimiento y si fuera el caso la reparación de la maquinaria pesada y equipos.
3. Programar, ejecutar, supervisar y apoyo logístico referente a maquinaria pesada y equipos.
4. Velar por el correcto uso y el buen funcionamiento de la maquinaria pesada y equipos que están bajo su responsabilidad.
5. Verificar y asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y/o contratos de la maquinaria pesada y equipos.
6. Inspeccionar y verificar el buen uso de la maquinaria pesada y de los equipos emitiendo los informes correspondientes.
7. Proponer las bajas de las unidades que están a su cargo en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
8. Mantener actualizado los costos de operación, mantenimiento reparación e insumos de la maquinaria pesada y de los equipos.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
12. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
13. Otras que le encargue la Gerencia de Infraestructura Pública.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.	Ministerio de Economía y Finanzas (SNIP), Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario Ingeniero Mecánico u otro relacionado con el área.
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.
5. Conocimiento del idioma Quechua.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO (OPERADOR DE EQUIPO PESADO I)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Técnico (Operador de equipo pesado)
N° CAP : 184/188 (05 plazas)
Nivel remunerativo : S/. 2,000.00
Clasificación : SP-AP



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Equipo Mecánico)
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de efectuar un correcto manejo, operatividad, mantenimiento y cuidado de la maquinaria asignada, las mismas que son destinadas a la ejecución de obras públicas de la Municipalidad Provincial de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el Equipo Pesado asignado en las diferentes obras según la programación de trabajo
2. Adoptar las medidas de seguridad en el buen desarrollo de sus labores diarias.
3. Velar por el mantenimiento oportuno y buen estado de la maquinaria asignada.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

4. Es responsable del control y buen uso del combustible y otros materiales asignados.
5. Portar los implementos de seguridad del Operador.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente de las funciones asignadas.
7. Mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre las actividades realizadas.
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 y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
11. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
12. Llevar en forma obligatoria los informes diarios de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día.
13. Mantener en buen estado, limpio y ordenado la maquinaria asignada.
14. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.

REQUISITOS EL PUESTO

1. Instrucción Secundaria Completa
2. Brevete Profesional categoría A-III, que le permita conducir los vehículos asignados.
3. Experiencia laboral no menor de 04 años en labores a desempeñar.
4. Conocimiento del idioma Quechua.
5. Capacitación en operador de maquinaria pesada.

COMPETENCIAS

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

CHOFER I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Chofer I
 N° CAP : 189/191 (03 plazas)
 Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Equipo Mecánico)
 Supervisa a : No ejerce



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del manejo y/o conducción y actividades de la operatividad de las unidades motorizadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar (Camionetas).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Espinar.
2. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Efectuar los requerimientos de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
4. Mantener la unidad debidamente limpia y ordenada.
5. Utilizar en forma obligatoria la bitácora de la unidad, registrando todas las actividades realizadas diariamente.
6. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.
7. Portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
8. Portar la documentación correspondiente: tarjeta de propiedad, SOAT, brevetes y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
9. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
10. Efectuar acciones de apoyo previa autorización del Titular del Pliego o de Gerencia Municipal a otras entidades de la jurisdicción del distrito.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
12. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
14. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
15. Mantener limpia la unidad móvil.
16. Efectuar las demás funciones que le asigne el encargado de la maquinaria y equipo y del Titular del Pliego.



REQUISITOS DEL PUESTO

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR (VIGILANTE I)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar (Vigilante I)
N° CAP : 192/193 (02 plazas)
Nivel remunerativo : S/. 1,200.00
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Equipo Mecánico)
Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Encargado de custodiar el local de los talleres de maquinarias de propiedad de la Municipalidad, controlando el ingreso y salida de los vehículos y demás bienes existentes en el Taller.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Custodiar el local de propiedad de la entidad y los bienes que existen en el interior del Taller, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos y materiales.
3. No permite el ingreso de terceras personas sin la debida autorización de su jefe inmediato.
4. Llevar un registro control de la salida de las maquinarias, así como su retorno, resaltando las observaciones que se presenten.
5. Comunica a su jefe inmediato de cualquier incidente en forma inmediata
6. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de la función de vigilancia.
7. Informar a su relevo de las actividades realizadas, y de los incidentes que se hayan producido.
8. Es responsable de custodiar las llaves de las maquinarias, las cuales serán entregadas al momento de su salida en cumplimiento de sus labores.
9. Elaborar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.

11. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
13. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Mantener limpia y ordenada el lugar de trabajo.
16. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia II de Equipo Mecánico.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Secundarios completos.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo.
3. Capacitación especializada relacionada al tema
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



59. UNIDAD DE PROGRAMACION

59.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

59.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN

PROFESIONAL II (UNIDAD DE PROGRAMACIÓN)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 194
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Equipo Mecánico
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y distribuir la maquinaria existente y disponible para la ejecución de las obras, o la utilización de vehículos por las distintas unidades orgánicas, con la finalidad de cumplir las metas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
3. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
4. Mantener operativa la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
5. Promover, supervisar, controlar y verificar el adecuado uso de los repuestos y equipos.
6. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maestranza de la municipalidad.
7. Verificar el cumplimiento de la programación de maquinaria.
8. Realizar supervisiones inopinadas en campo.
9. Velar por la seguridad e higiene industrial de choferes y operadores.
10. Revisar el correcto llenado del parte diario o bitácora.
11. Presentar informes de ocurrencias del uso de maquinaria en obra.
12. Recepcionar los vehículos.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Generar ordenes de trabajo e impartir ordenes al personal del taller de equipo mecanico.
14. Supervisar, controlar, organizar, las reparaciones y mantenimientos que se realizan en los talleres de la SGEM.
15. Controlar el correcto uso de equipos, herramientas, instrumentos, materiales, componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos conexos y anexos.
16. Diseñar e interpreta planos, esquemas de mecanismos y estructuras.
17. Controlar el reemplazo de elementos componentes convencionales o electrónicos de operación.
18. Controlar el stok de almacen y preveer repuestos e insumos de uso del taller mecánico.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
20. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
21. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Programación evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
22. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
23. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecanico.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Titulo profesional de Ingenieria Mecanica o carrera afin
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión
3. Certificado de ingles tecnico.
4. Licencia de conducir A-III
5. Capacitación en mecánica automotriz
6. Experiencia mínima de 03 años en cargos de mecánica de mantenimiento
7. Conocimientos de Computacion a nivel de usuario
8. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

60. UNIDAD DE SERVICIOS

60.1 Organigrama Estructural



60.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

PROFESIONAL II (UNIDAD DE SERVICIOS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 195
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Equipo Mecánico
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y ejecutar el servicio de mantenimiento continuo de la maquinaria y vehículos existentes, permitiendo que estén disponibles para su utilización en la ejecución de las obras, o la utilización de vehículos por las distintas unidades orgánicas, con la finalidad de cumplir las metas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

2. Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la oficina de control patrimonial.
3. Llevar el parte diario de uso de combustible, lubricantes y otros.
4. Planificar y programar el uso o los servicios de la maquinaria municipal para las obras que ejecute la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar tareas productivas en el servicio automotriz, de acuerdo a especificaciones, normas técnicas de seguridad y calidad.
6. Valorizar el costo de reparación y mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la institución.
7. Controlar el stock de almacén y prever repuestos e insumos de uso del taller mecánico.
8. Realizar uso de equipos, herramientas, instrumentos, materiales, componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como en sistemas hidráulicos, neumáticos y otros.
9. Interpretar planos, esquemas y órdenes de servicio.
10. Preparar el trabajo, diagnóstica, organiza, dirige y/o ejecuta el servicio de mantenimiento de los sistemas de unidades motorizadas.
11. Reemplazar y/o reparar elementos componentes convencionales o electrónicos de operación y seguridad de la unidad.
12. Emitir información de los trabajos realizados mensualmente.
13. Ejecutar el servicio de mantenimiento continuo.
14. Limpieza del área de trabajo y vehículos.
15. Ejecuta el servicio de mantenimiento de los sistemas de las unidades motorizadas.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
17. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Servicios evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
19. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
20. Otros que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.



REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Secundaria completa
2. Certificado de C.E.O. – C.E.PRO. o similares
3. Licencia de conducir A – II
4. Capacitación continua a fin al cargo
5. Experiencia mínima de 02 años de mecánica automotriz.
6. Conocimientos de Computación a nivel de usuario
7. Conocimientos del idioma Quechua



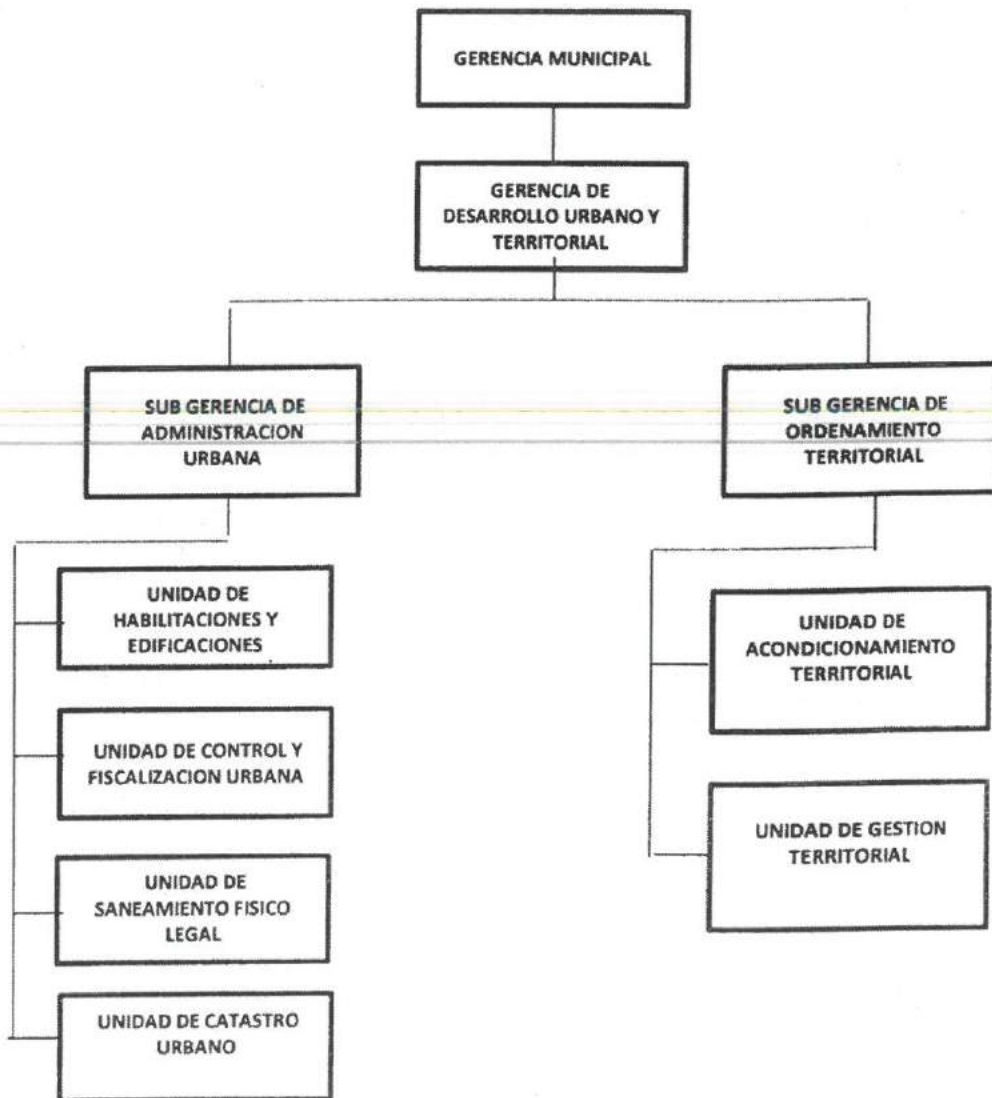
MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

61. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

61.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

61.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

GERENTE II DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente II
N° CAP : 196
Nivel remunerativo : S/. 5,500.00
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Todo el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y planificar el espacio físico y uso de suelos, en concordancia con la formulación, evaluación y actualización de los planes de acondicionamiento territorial urbano y rural, promoviendo las inversiones de desarrollo territorial en función a las potencialidades económicas, demandas sociales, cuidando y respetando el medio ambiente en la provincia de Espinar, considerando el patrimonio, histórico, cultural y paisajístico, en el marco de los dispositivos legales en materia de ordenamiento territorial, planificación y gestión urbana, edificaciones, habilitaciones urbanas y catastro, así como formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano de la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Provincia de Espinar, a través de los planes urbanos respectivos.
2. Calificar, controlar y orientar para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, conservación y construcción de las edificaciones privadas y públicas.
3. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano.
4. Proponer normas para el adecuado desarrollo urbano del Distrito y Provincia de Espinar.
5. Atender las quejas y denuncias presentadas por los vecinos, por concepto de violaciones de la normatividad urbanística.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

6. Aprobar el diseño de los procedimientos que atiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.
7. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos urbanísticos.
8. Emisión de Resoluciones Gerenciales de los procedimientos administrativos solicitados por los administrados, como también referentes a las acciones de control y fiscalización urbana.
9. Suscribir licencias de obras y finalización de obras, declaratorias de fábrica, certificados de zonificación y vías, de parámetros urbanísticos y edificatorios, de ocupación de vías, de avisaje comercial y demás certificaciones.
10. Atender solicitudes de cambio y de zonificación de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Gerencia Municipal el permanente flujo de información, para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
12. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
13. Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
14. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen,
15. Conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar.
16. 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.
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 comete.
19. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su área evitando a su vez la infidencia.
20. Mantener limpia y ordenada la oficina donde trabaja.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y la Alta Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Servicios Públicos Municipales.	Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil, Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada en Desarrollo Urbano



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

- Experiencia de 05 años en el ejercicio de la profesión y 03 años en administración y planificación urbana.
- Conocimientos del idioma Quechua
- Conocimientos de computación a nivel de usuario y software especializado

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA (O) I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
N° CAP : 197
Nivel remunerativo : S/. 1,600.00
Clasificación : SP-AP



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II (de Desarrollo Urbano y Territorial)
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores secretariales a su Jefe Inmediato Superior de la Municipalidad Provincial de Espinar, con la finalidad de atender de manera eficiente los requerimientos de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas que concurran a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, sobre los servicios, trámite y gestiones en dicha dependencia y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, archivos, directorios y documentación respectiva.
- Recibir y registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

5. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que ingresen a la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivándolos cuando corresponda.
6. Redactar documentos como informes, cartas, oficios y otros de acuerdo a instrucciones del Gerente.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
8. Hacer conocer a los servidores de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial las normas y disposiciones emanadas del Despacho de la Gerencia, así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Solicitar y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del Despacho de la Gerencia y de sus órganos de apoyo y asesoramiento.
11. Cautelar los bienes materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.
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 y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
15. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
16. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva
2. Experiencia mínima de 01 años en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación técnica en la especialidad.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario
5. Conocimientos del idioma Quechua

COMPETENCIAS

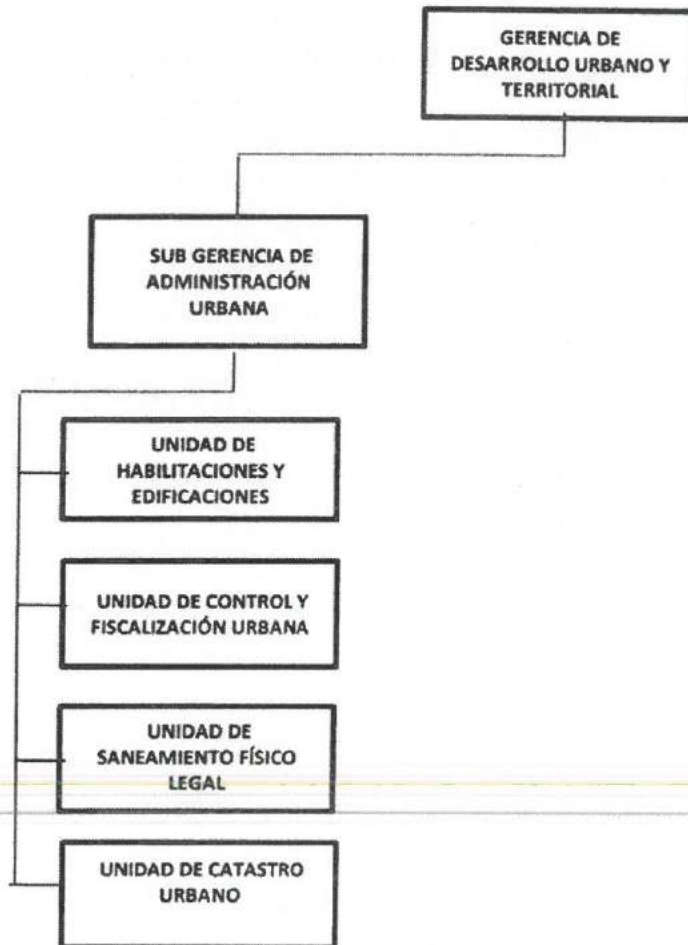
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

62. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA

62.1 Organigrama Estructural



62.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
198	Sub Gerente II	SP-DJ	S/. 4,600.00
199	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
200	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
201	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
202	Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA

SUB GERENTE II DE ADMINISTRACIÓN URBANA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 198
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-DJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II Desarrollo Urbano y Territorial
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Administración Urbana

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, normar y ejecutar la política provincial de acondicionamiento territorial y la Organización del espacio físico y usos del suelo, en materia de vivienda y su construcción, urbanismo, desarrollo urbano, sistemas viales y transporte urbano e interurbano, catastro urbano y rural, participación ciudadana; acordes a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Preparar y ejecutar las políticas que garanticen el crecimiento ordenado de la ciudad.
3. Autorizar el Certificado de Parámetros Urbanos.
4. Autorizar las licencias de edificaciones privadas en las diferentes modalidades.
5. Autorizar la Conformidad de Obra.
6. Autorizar la Ocupación de Vías.
7. Dar conformidad a las Declaratorias de Fábrica.
8. Autorizar los anuncios y propaganda en los sectores de su administración
9. Dirigir campañas de control de supervisión de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en vía pública y otros.
10. Proponer la expropiación de terrenos y predios para la implementación de infraestructura pública y otros.
11. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Proyectos de Construcción.
12. Autorizar los Certificados de Zonificación y Vías.
13. Autorizar la visación de Planos.
14. Revisar los expedientes de Habilitaciones Urbanas y revisar la pre calificación de los expedientes de edificaciones privadas.
15. Visar y autorizar los expedientes de sub división.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

16. Revisar y opinar sobre las solicitudes de cambio de uso.
17. Coordinar mesas de trabajo con las Municipalidades Distritales para el mejor manejo y control de la ciudad.
18. Certificar documentos diversos que apoyen al cumplimiento de metas de la Sub Gerencia.
19. Participar en la formulación de planes de ordenamiento urbano, planes maestros y otros.
20. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
22. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Administración Urbana evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
24. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
25. Otras que se le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Servicios Públicos Municipales.	Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada en Desarrollo Urbano
3. Experiencia de 04 años el desempeño de la profesión y 02 años en administración y planificación urbana
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario y software especializado.

COMPETENCIAS

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

R. Moritza Salcedo Muñoz
Econ. R. Moritza Salcedo Muñoz
CEC. Nº 538



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

63. UNIDAD DE HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

63.1 Organigrama Estructural



63.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 199
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Administración Urbana)
Supervisa a : No Ejerce



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

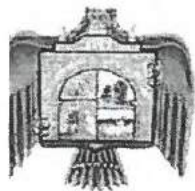
MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, emitir, integrar, vigilar las construcciones y habilitaciones urbanas en el ámbito de la Provincia de Espinar con la finalidad de ordenar el desarrollo urbano local, y determinar las políticas de utilización de uso del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y visar las Licencias de Edificaciones Urbanas en las diferentes modalidades, según dictamen aprobado por la Comisión Técnica o de Oficio.
2. Revisar y visar autorizaciones de conformidad de obra.
3. Revisar y emitir informe para las peticiones de declaratoria de fábrica.
4. Revisar y visar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y certificados de compatibilidad de uso.
5. Revisar y visar autorizaciones de ocupación de vía, anuncios y propaganda.
6. Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
7. Coordinar múltiples con los propietarios de los inmuebles materia de licencia de obra, certificaciones y autorizaciones.
8. Apoyar los programas de tributación y planificación urbana.
9. Participación en la formulación de planes de Desarrollo Urbano, de ordenamiento urbano y otros.
10. Revisar y calificar la conformidad de los expedientes de licencia de obra, respecto a reglamentos y normas sobre la materia.
11. Elaborar la agenda y actas de calificación para la Comisión Técnica calificadora de Proyectos.
12. Desempeñar la función de Secretario en la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
13. Revisar y organizar expedientes para ser elevados a la Comisión Técnica.
14. Elaborar las actas de calificación para cada expediente técnico.
15. Asistir a los miembros de la Comisión Técnica en calidad de facilitador.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
17. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Habilitaciones y Edificaciones evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
19. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Urbana.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de Arquitecto Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada en Desarrollo Urbano
3. Experiencia de 06 años en el desempeño de la profesión y 04 años en administración y planificación urbana
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario y software especializado.

COMPETENCIAS

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

64. UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN URBANA

64.1 Organigrama Estructural



64.2 Puestos y Funciones

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN URBANA

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 200
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Administración Urbana)
 Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de control permanente del correcto uso del espacio y catastro urbano, con la finalidad de garantizar un desarrollo urbano armónico en Espinar.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emisión de notificaciones preventivas de sanción y otros de fiscalización urbana.
2. Inspeccionar el tejido urbano del Distrito de Espinar, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Organizar, supervisar y coordinar los mecanismos de control y fiscalización urbana.
4. Formular expedientes de control y fiscalización urbana para su correspondiente procedimiento.
5. Evaluar e informar de los expedientes de recepción de Obras de Habilitaciones Urbanas.
6. Evaluar y emitir informes sobre expedientes de control y fiscalización urbana.
7. Realizar inspecciones y constataciones técnicas de control urbano en general.
8. Orientar al público respecto de los trámites referentes al área de control urbano.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
10. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Control y Fiscalización Urbana, evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
12. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Urbana.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada en Desarrollo Urbano y Fiscalización Urbana.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

3. Experiencia de 04 años en el desempeño de la profesión y 02 años en administración y planificación urbana.
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario y software especializado.

COMPETENCIAS

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

65. UNIDAD DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

65.1 Organigrama Estructural



65.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

PROFESIONAL II (ASESOR LEGAL)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
 N° CAP : 201
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Administración Urbana)
Supervisa a : No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Formalizar la propiedad de los predios urbanos mediante certificaciones en el registro Predial Urbano, con la finalidad de que la propiedad del predio cuente con la partida respectiva de propiedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
2. Efectuar inspecciones oculares o verificaciones técnicas en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
3. Absolver consultas de carácter técnico legal referido a los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes, posiciones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posición u ocupación en terrenos de propiedad del estado.
4. Formular, conducir, evaluar y proponer el proceso de saneamiento físico legal de los predios de propiedad del Estado.
5. Efectuar la variación de las áreas en Pueblos Jóvenes y/o Asentamientos Urbanos, cuyo cambio de uso, habilitación urbana y otros, hayan sido aprobados, para fines de determinar, los montos de los derechos municipales.
6. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los planes de reurbanización en los Asentamientos Urbanos y/o Pueblos Jóvenes.
7. Actual en concordancia con las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Espinar, Ordenanzas Municipales y otras disposiciones de Control Urbano, referidos a los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
8. Evaluar y procesar las peticiones de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
9. Organizar, conducir, evaluar y proponer, la formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación de terrenos de propiedad del estado con fines de vivienda, vivienda comercio, casa huerta o similares.
10. Proponer y coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y otros para la transferencia de terrenos de propiedad estatal a favor de la Municipalidad.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
20. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

21. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Saneamiento Físico Legal evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
22. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
23. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Urbana.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano, Saneamiento Legal de la Propiedad.
3. Experiencia de 04 en el desempeño de la profesión y 02 años en administración y planificación urbana
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario

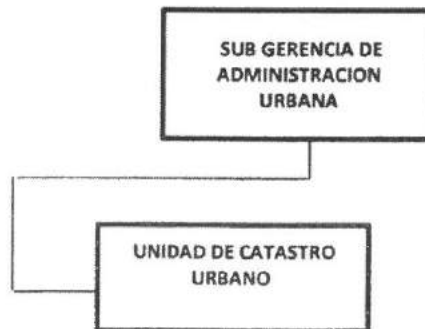
COMPETENCIAS

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



66. UNIDAD DE CATASTRO URBANO

66.1 Organigrama Estructural



66.2 Puestos y Funciones

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO

PROFESIONAL II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 202
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (Administración Urbana)
Supervisa a : No Ejerce



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, desarrollar el ordenamiento territorial de la Provincia de Espinar, con el otorgamiento de las licencias de construcción, así como el proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento, el plan de conservación, renovación urbana y reurbanización y el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
2. Supervisar la ejecución de la información catastral y de levantamiento catastral.
3. Participar en comisiones de Nomenclatura Vial.
4. Calificar, seleccionar al personal técnico para el levantamiento catastral.
5. Planificar, organizar y priorizar el ámbito geográfico del levantamiento catastral a ejecutar por los técnicos catastrales.
6. Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos.
7. Realizar y cumplir funciones administrativas de oficio que comprende la emisión de documentación literal y gráfica.
8. Elaborar y emitir Certificaciones Catastrales, numeración y otros.
9. Realizar el control de calidad de los levantamientos topográficos.
10. Ingresar los datos gráficos y alfanuméricos a la base de datos catastral para la emisión de los certificados.
11. Elaboración de planos base para levantamientos de campo (Emisión de certificados o actualización catastral).
12. Planificar, organizar e identificar el ámbito geográfico para el mantenimiento catastral.
13. Actualizar permanentemente la información catastral.
14. Realizar el control de calidad de las fichas catastrales.
15. Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos relacionados al catastro municipal.
16. Elaborar procedimientos para el desarrollo de actividades a su cargo.
17. Participar en las comisiones técnicas relacionadas con su especialidad.
18. Informar a la superioridad referente a la realidad física de los inmuebles.



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

19. Conducir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnico administrativas de programas y planes de naturaleza territorial de competencia municipal provincial, de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.
20. Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación difusión y cumplimiento de los planes y programas territoriales en la Provincia de Espinar.
21. Difundir los planes de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano, Urbano Distrital de Espinar de la Provincia de Espinar.
22. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar en asuntos de su competencia.
23. Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad, así como los documentos de gestión necesarios para el desarrollo de sus funciones.
24. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas, administrativas así como del personal directivo y profesional en la dependencia a su cargo.
25. Coordinar con las autoridades competentes el cumplimiento de las normas relativas a territorio del ámbito provincial.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
25. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
26. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Catastro Urbano, evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
27. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
28. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Urbana.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil, Colegiado Habilitado
2. Capacitación especializada, experto en Catastro Urbano.
3. Experiencia de 04 años en el desempeño de la profesión y 02 años en Catastro Urbano.
4. Conocimientos del idioma Quechua
5. Conocimientos de computación a nivel de usuario

COMPETENCIAS

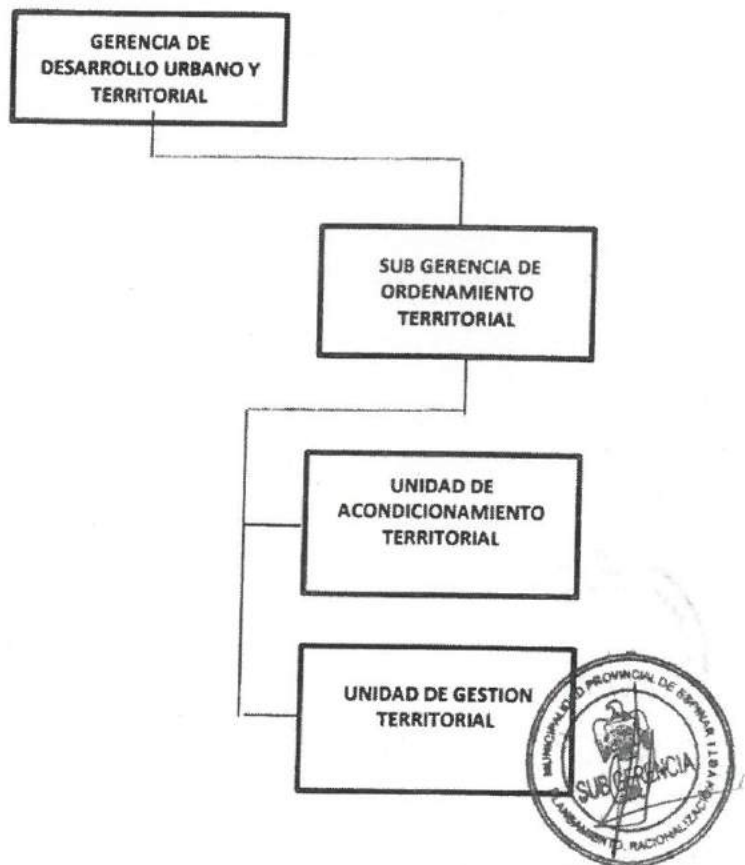
	MEDIANO	ALTO
Atención		X
Análisis		x
Comunicación oral		X
Cooperación		X
Iniciativa		X
Empatía		X



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

67. SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

67.1 Organigrama Estructural



67.2 Puestos y Funciones

N°	CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
203		Sub Gerente II	SP-DJ	S/. 4,600.00
204		Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00
205		Profesional II	SP-ES	S/. 4,200.00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENTE II DE SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente II
N° CAP : 203
Nivel remunerativo : S/. 4,600.00
Clasificación : SP-DJ



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente II (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL)
Supervisa a : Todo el personal de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio urbano (objetivos directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnico-administrativas de programas y planes de naturaleza territorial de competencia municipal provincial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
2. Dirigir la actualización y evaluación de los Planes de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano y Específicos de la provincia y distritos de Espinar.
3. Evaluar y aplicar la política y normatividad local, regional y nacional referente a los planes y programas territoriales en la provincia de Espinar.
4. Proponer Normas, Directivas, Reglamentos y Acciones que coadyuven en la participación, difusión y cumplimiento de los planes y programas territoriales en la provincia de Espinar.
5. Difundir los Planes de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano, Urbano Distrital de Espinar y Planes Específicos de la provincia de Espinar.
6. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar en asuntos de su competencia.
7. Brindar asesoramiento a las municipalidades distritales, provinciales, instituciones públicas, privadas, organizaciones y población en general de la Provincia de Espinar, en temas de su competencia.
8. Informar periódicamente a la Gerencia sobre asuntos relacionados a la Gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Urbano Distrital de Espinar y Planes Específicos de la provincia de Espinar.
9. Orientar y dirigir la identificación y elaboración de estudios técnicos complementarios que permitan fortalecer los planes y programas territoriales de la Provincia de Espinar.
10. Apoyar, asesorar y participar en la elaboración de estudios de peligro, vulnerabilidad y riesgo físico, ambientales y otros que permitan retroalimentar permanentemente los planes, programas y proyectos de acondicionamiento y desarrollo territoriales, urbanos y rurales.
11. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia, así como los documentos de gestión necesarios para el desarrollo de sus funciones.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

12. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas, administrativas así como del personal directivo y profesional en la dependencia a su cargo.
13. Participar y/o representar a la institución en eventos y comisiones multisectoriales relacionados a la planificación y gestión urbana y rural de la región del Cusco.
14. Coordinar con las autoridades competentes el cumplimiento de las normas relativas a territorio del ámbito provincial.
15. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, la Gerencia Municipal y la Alcaldía para el asesoramiento y cumplimiento de sus lineamientos.
16. Formular los lineamientos de política de ordenamiento territorial en el marco de su competencia.
17. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en la jurisdicción regional.
18. Realizar propuestas para el Saneamiento y delimitación del territorio de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Coordinar permanentemente y asesorar a la alta Dirección en materia de planificación y ordenamiento territorial.
20. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
21. Conocer y aplicar 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 la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial, evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
23. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Servicios Públicos Municipales.	Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
2. Estudios de la especialidad relacionados a planificación y gestión territorial
3. Conocimiento del Software especializado
4. Experiencia no menor de 04 años el desempeño de la profesión y 02 años en conducción de planes de Desarrollo Urbano y Planes Específicos.
5. Conocimientos del idioma Quechua



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

COMPETENCIAS

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

67. UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

67.1 Organigrama Estructural



67.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PROFESIONAL II DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II (GEOGRAFO)
 N° CAP : 204
 Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL)
 Supervisa a : Todo el personal de Unidad de Acondicionamiento Territorial



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

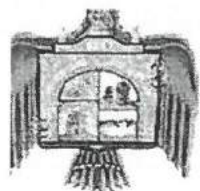
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, concretar y definir el modelo físico espacial del territorio, así como el sistema urbano provincial, identificando las áreas ambientales de protección ambiental, ecológica y de riesgo en la Provincia de Espinar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de acondicionamiento y desarrollo territorial urbano y rural de la Provincia de Espinar.
2. Encargado del proceso de implementación de planes de desarrollo urbano y territoriales.
3. Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar en temas de su competencia.
4. Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de planes territoriales.
5. Brindar asistencia técnica a las municipalidades distritales, instituciones públicas, privadas, organizaciones y población en general de la provincia en temas de su competencia.
6. Elaborar normas, reglamentos y otros documentos que coadyuven a la implementación de los planes y programas territoriales de la Provincia de Espinar.
7. Efectuar inspecciones técnicas relacionadas a la actualización y aplicación de los planes y programas territoriales de la Provincia de Espinar, en vigencia.
8. Elaborar y procesar información aerofotográfica, satelital, cartográfica y toda la información necesaria para la elaboración de planes y programas territoriales en la Provincia de Espinar.
9. Supervisar la labor del personal profesional a su cargo.
10. Establecer prioridades de estudios, proyectos y programar su ejecución y autorización.
11. Organizar y tramitar los expedientes necesarios para la aprobación y publicación de los planes y programas territoriales ejecutados.
12. Elaborar estudios territoriales como: Esquemas de Organización Territorial, Diagnósticos Territoriales y Zonificación Espacial.
13. Elaborar expedientes técnicos para el saneamiento de límites territoriales cuando se requiera.
14. Dirigir, coordinar y supervisar trabajos de campo para la captación de información mediante la utilización de equipos especializados (GPS, Estación Total, etc.) y coordinación con autoridades y población.
15. Procesar y digitalizar información teórica, cartográfica y toda información digital sobre planes, programas y proyectos territoriales o afines que sean solicitados por la entidad y/o diferentes instituciones.
16. Dirigir y supervisar el archivo digital y físico de la información Territorial de la Sub Gerencia.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

18. Conocer y aplicar 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 la Unidad de Acondicionamiento Territorial, evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
20. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
21. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Arquitecto, Geógrafo.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 04 en el ejercicio de la profesión y 2 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
6. Conocimiento del idioma Quechua.

COMPETENCIAS

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



68. UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL

68.1 Organigrama Estructural





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

68.2 Puestos y Funciones

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL

PROFESIONAL II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Profesional II
N° CAP : 205
Nivel remunerativo : S/. 4,200.00
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente II (ORDENAMIENTO TERRITORIAL)
Supervisa a : Todo el personal de la Unidad de Gestión Territorial

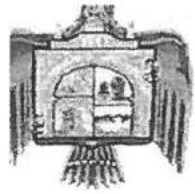
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar las acciones de capacitación sobre gestión territorial para la población de la provincia de Espinar, priorizando a las organizaciones vecinales, gremios, etc. con la finalidad de gestionar la concertación entre sector público y privado para la ejecución de los proyectos, y programas de planificación urbana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y mantener actualizada la cartografía de los planes y programas territoriales de la Sub Gerencia.
2. Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar en materia cartográfica.
3. Digitalizar cartografía temática y elaborar planos diversos.
4. Coordinar levantamientos topográficos según requerimiento.
5. Realizar registros fotográficos de campo.
6. Realizar el ordenamiento del archivo cartográfico.
7. Atender las solicitudes y requerimiento de impresión de productos cartográficos.
8. Administrar y custodiar la plataforma de información territorial.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.
10. Evaluar documentación técnica sobre cartografía provincial relacionada a planes y programas territoriales de la Provincia de Espinar.
11. Realizar los trámites y diligencias para la consecución oportuna de cartografía base de la Provincia de Espinar que estén de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Efectuar inspecciones técnicas relacionadas a la actualización y aplicación de la cartografía desarrollada en la Sub Gerencia.





MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

13. Elaborar información aerofotográfica satelital de la Provincia de Espinar con fines cartográficos.
14. Establecer prioridades en la elaboración de cartografía en coordinación con la Sub Gerencia y demás dependencias internas.
15. Elaborar la cartografía específica que le sea solicitada por las áreas respectivas.
16. Procesar los trabajos de campo sobre captación de información mediante equipos especializados (GPS, Estación Total y otros) y coordinar con autoridades y población.
17. Organizar y mantener el archivo digital y físico de la información cartográfica de la Sub Gerencia.
18. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones de gestión, monitoreo y evaluación.
19. Elaborar, actualizar, adecuar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados a la planificación urbana y ordenamiento territorial de la Provincia de Espinar.
20. Supervisar la labor del personal profesional a su cargo, el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del Área a su cargo.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial.
22. Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Gestión Territorial, evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.
24. Tomar la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.
25. Otras funciones designadas por el Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Economista , Ingeniero de Sistemas..
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 04 años en el ejercicio de la profesión y 02 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimientos del idioma Quechua
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

COMPETENCIAS

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



MPP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



[Handwritten signature]
Econ. R. Mercedes Salcedo Muñoz
C.E.C. N° 518