LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa, 13 NOV 2017

Abog. Neidy Carol Anci Gonzales
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243-2013-MDY

Yanahuara, 15 NOV 2013

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión institucional de carácter dinámico que describe la estructura, objetivos, funciones principales, funciones específicas de los cargos establecidos para cada unidad orgánica, dentro de la estructura orgánica vigente, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisando sus interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 276-2009-MDY del 01 de junio del 2009 se aprobó el Manual de Organización y Funcione de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-MDY de fecha 17 de enero 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 042-MDY de fecha 04 de Febrero del 2013, se Aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, ante ello y afecto de contar con los documentos de gestión debidamente adecuados para la correcta administración de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, cabe la aprobación de un nuevo Manual de Organización y Funciones.

Que, la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe N° 862-2013-URRHH-MDY, señala que se ha efectuado la elaboración del "Manual de Organización y Funciones" en concordancia con la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones vigentes;

Que, con Dictamen Legal N° 243-2013-OAJ-MDY de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que la propuesta del Manual de Organización y Funciones se ajusta a las normas sobre la materia y a los lineamientos de política de la actual gestión municipal, cumpliendo en este sentido los márgenes de legalidad y procedimientos de las normas y que de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establece las 'Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones;

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa. 13 JUN. 2017
Abog. Neidi Carol Anci Gonzales
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el articulo 9°, numeral 6, y artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Articulo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 276-2009-MDY, que aprobó el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, y cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Segundo.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal electrónico de la Municipalidad.

Artículo Cuarto.- ENCARGUESE a la Unidad de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CLAUDIA T. CERVANTES MANSILLA
SECRETARIA GENERAL

ELVIS D. DELGADO BACIGALUPI
ALCALDE

CTCM/
cc: GM
G. D.Urbano
G. Rentas
G. Administración
G. Medio Ambiente
G. Bienestar Social
G. Seguridad Ciudadana
O. Asesoría Jurídica
O. Planeamiento y Pres.
Archivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

CAPITULO I

PRESENTACION

De conformidad con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Gobiernos Locales que promueven el desarrollo económico – social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura pública que contribuyan con el crecimiento armónico de sus localidades y brindando los servicios públicos y administrativos eficientemente, empleando el uso racional de los recursos con que cuentan; así como promoviendo y fortaleciendo la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa.

Con este propósito y dentro del marco de Modernización Municipal, la Municipalidad Distrital de Yanahuara ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP, ajustado a su realidad y tamaño; así como teniendo en cuenta que el Distrito de Yanahuara integra el grupo de Ciudades Principales de tipo B, clasificación hecha por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento normativo de Gestión Institucional, complementario a los señalados en líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo definidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por cada Unidad Orgánica.

Como tal, el presente Manual ha sido elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, asignando y describiendo funciones específicas cargo por cargo y por cada Unidad Orgánica.

a) IMPORTANCIA

- Establece funciones específicas de cada cargo, líneas de autoridad y responsabilidad; así como los requisitos mínimos para ocupar los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.

- Proporciona la información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Dependencia, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo y, que constituye los diferentes pasos en el flujo de los procedimientos ,
- Facilita el proceso de inducción al personal nuevo y, el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, así como aplicar programas de capacitación;
- Facilita a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de República, para establecer o determinar las responsabilidades administrativas, como resultado de examen de Auditoría practicado en la Institución, cuando encuentre Hallazgos u observaciones.

b) ALCANCE

El cumplimiento y la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones alcanza a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

c) BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado-1993;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- Ordenanza Municipal N°025-2011-MDY que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- Ordenanza Municipal N°042-2013-MDY que aprueba la reestructuración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

d) ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad;
- A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias, previa Evaluación de la sustentación presentada por la Unidad Orgánica solicitante.

e) **RECOMENDACIONES**

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones MOF, se observará las siguientes recomendaciones:

- El Gerente Municipal está en la obligación de poner de conocimiento al personal de la Municipalidad del contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de las diferentes Gerencias y/u Oficinas que la integran la Administración Municipal
- El Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente Manual, Designará por Resolución Municipal en los cargos de confianza de Gerentes y/o Jefes de Oficina y Jefes de División y/o Jefes de Unidad, siempre que cuenten con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este Manual, el Gerente Municipal evaluará periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar.

El desarrollo de este Manual comprende: Establecimiento de los Organigramas parciales, Determinación del Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de funciones específicas propiamente dicha, cargo por cargo por cada Unidad Orgánica y por Órganos, conforme la secuencia numérica correlativa establecida en el CAP.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central por su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

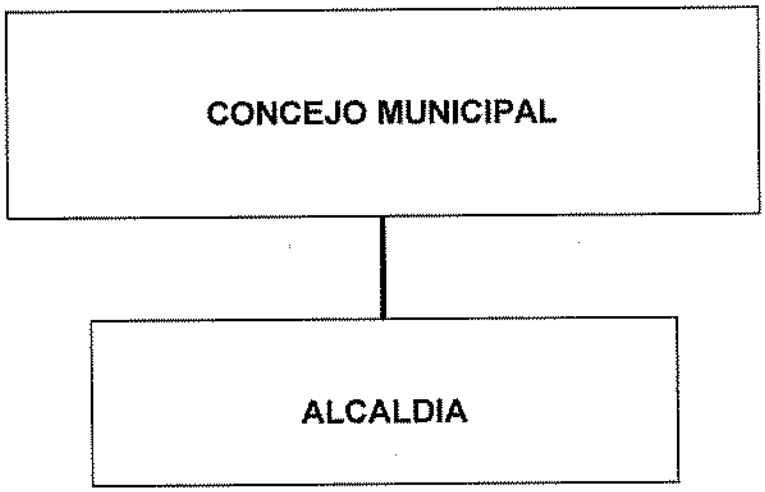
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA

CAPITULO II

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ALCALDIA

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	ALCALDIA				
1	Funcionario Público	FP	YA010001	Alcalde	01
2	Empleado de Confianza	EC	YA010002	Asesor	01
3	Servidor Público Apoyo	SP-AP	YA010006	Chofer 2	01
4/5	Servidor Público Apoyo	SP-AP	YA010006	Secretaria 3	02
TOTAL NECESARIO:					05

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**ALCALDIA**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público (FP)	**Alcalde**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
7. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;

11. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio de la Policía Nacional; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
17. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
20. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil; así como suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
21. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
22. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
23. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
24. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la [illegible] original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Orgánicamente del Concejo Municipal, es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Chofer 2 Secretaria 3

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Haber sido elegido en sufragio popular

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	ALCALDIA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asesor

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir Técnica y legalmente al Alcalde en la formulación alternativas de política gobierno municipal, solución de conflictos sociales, celebración de convenios interinstitucionales; etc.;
2. Participar en la formulación de pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos de inversión pública;
3. Participar en comisiones y/o reuniones de alto nivel, para tratar asuntos altamente especializados en el área de su competencia;
4. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión técnica y/o legal, sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su especialidad;
5. Organizar y custodiar los documentos administrativos de la Alta Dirección;
6. Las demás que le asigne el Alcalde, en asuntos de su especialidad.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia comprobada de 6 años en cargos similares
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	ALCALDIA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Chofer 2

D. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Alcaldía para transportar al Alcalde de su domicilio a la cede de la Municipalidad y/o al lugar que designe el Alcalde;
2. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalado, al término de la jornada diaria de trabajo;
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo;
4. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales que disponga el Alcalde;
5. Otras que le asigne el Alcalde, inherentes as u cargo

E. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

F. REQUISITOS MINIMOS:

4. Instrucción secundaria.
5. Brevete profesional o de vehiculos menores, según corresponda.
6. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFI... Que la copia fotostática es fiel ... original de ... referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Andre Mendoza Galdos
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	ALCALDIA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 3 (2)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Alcalde, para audiencias previamente concertadas o a indagar algún trámite administrativo;
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Alcalde;
3. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Alcalde; así como atender llamada telefónicas;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
5. Redactar documentación, tales como proyectos de Decretos de Alcaldía, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Alcalde;
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática;
7. Clasificar, ordenar y despachar con el Alcalde toda la documentación recibida, derivando a la Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
8. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de Alcaldía, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios , Memorandos, y entre otra documentación;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre el Chofer 3

C. REQUISITOS MINIMOS:

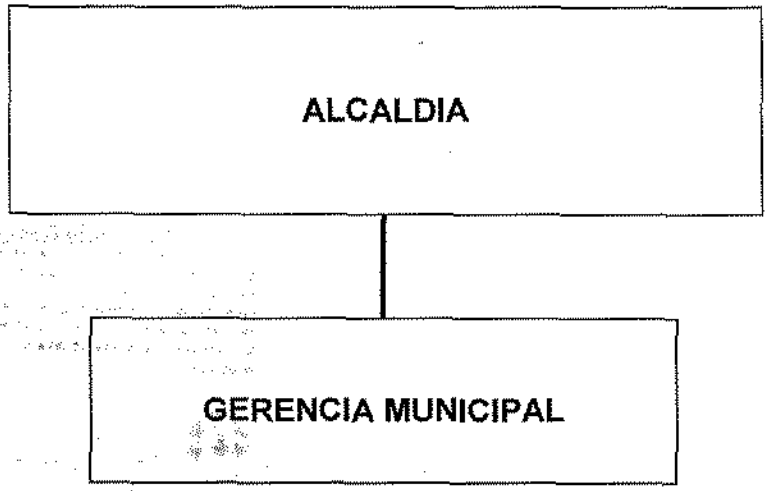
1. Instrucción secundaria completa
2. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
3. Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.
5. Alguna experiencia en conducción de personal.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

GERENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	GERENCIA MUNICIPAL				
6	Empleado de Confianza	EC	YA010002	Gerente Municipal	01
7	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA010005	Asistente Administrativo	01
8	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA010006	Secretaria 3	01
TOTAL NECESARIO:					03

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo congrupara su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA MUNICIPAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	**Gerente Municipal**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de la Administración Municipal de Yanahuara, en concordancia con los planes y políticas del Gobierno Municipal;
2. Mantener informado al Alcalde sobre la ejecución de proyectos de inversión, prestación de servicios administrativos y servicios públicos, así como de la problemática afrontada en la ejecución de los mismos;
3. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como consecuencia de los exámenes practicados;
4. Proponer al Alcalde los proyectos de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, tales como ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO y entre otros, para aprobación e implementación;
5. Representar al Alcalde administrativamente durante su ausencia por motivos de viajes cortos en su condición de autoridad a representar a la Municipalidad;
6. Ejecutar y dirigir el cumplimiento de las normas que emanan del Concejo Municipal y Alcaldía;
7. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
8. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
9. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores;
10. Analizar y supervisar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto municipal del ejercicio, disponiendo las recomendaciones necesarias para su cumplimiento;
11. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, asumiendo la máxima responsabilidad administrativa de la ejecución de proyectos de inversión, prestación de servicios públicos administrativos;

12. Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en las mismas;
13. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, en forma obligatoria para informar sobre la marcha administrativa de la Municipalidad; así como exponer y sustentar asuntos relacionados con los intereses y derechos de la Municipalidad;
14. Dirigir con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas, las acciones de la Administración Municipal;
15. Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelven los procedimientos de servicios administrativos en primera Instancia Administrativa;
16. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el Alcalde.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Alcalde
Ejerce mando / Supervisión sobre	Los Gerentes y/o Jefes de Oficina de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Linea; así como sobre el personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de acho (8) años en el ejercicio de cargos similares en Administración Pública.
4. Experiencia no menor de cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA MUNICIPAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Asistente Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y analizar las disposiciones legales y técnicas que emanan del Gobierno Nacional, Regional, así como las Disposiciones Municipales, para su correcta aplicación en la Administración Municipal de Yanahuara;
2. Analizar expedientes administrativos tramitados a la Gerencia Municipal y emitir informes técnicos correspondientes, en observancia de la normatividad vigente;
3. Asistir al Gerente Municipal en la absolución de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solución y/o elaborando estudios y proyectos;
4. Elaborar Cuadros Estadísticos y resúmenes diversos, sobre los resultados de ejecución de las actividades programadas
5. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
6. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de la especialidad; así como en su ejecución.
7. Las demás funciones que le Asigne el Gerente Municipal.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre la Secretaria 3

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o título de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menos de seis (6) semestres académicos
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA MUNICIPAL	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 3

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Gerente Municipal, para audiencias previamente concertadas o a indagar algún trámite administrativo;
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Gerente Municipal;
3. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamada telefónicas;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
5. Redactar documentación, tales como proyectos de Resoluciones Gerenciales, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal;
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática;
7. Clasificar, ordenar y despachar con el Gerente Municipal toda la documentación recibida, derivando a la Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
8. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de la Gerencia Municipal, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, oficios , Memorandos, y entre otra documentación;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
3. Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.
5. Alguna experiencia en conducción de personal.

YANAHUARA

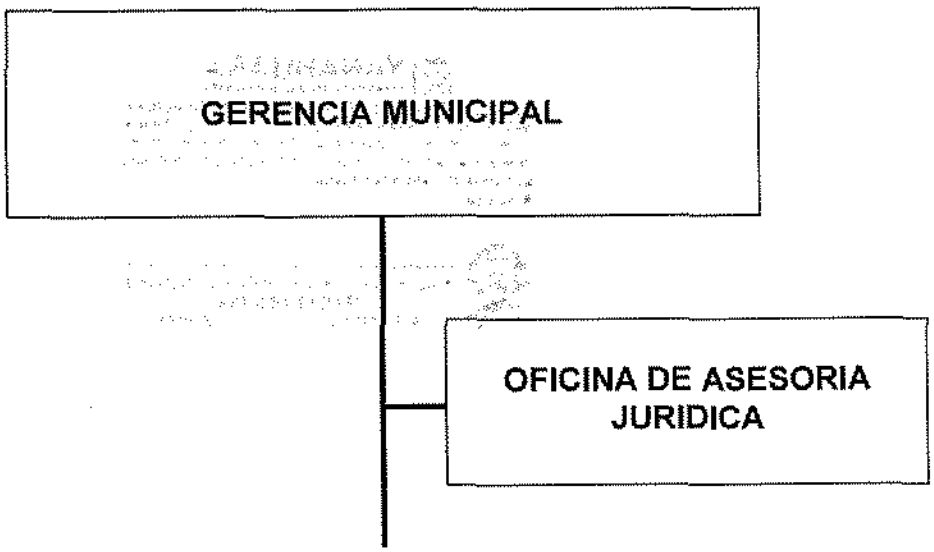
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	GERENCIA MUNICIPAL				
9	Empleado de Confianza	EC	YA020002	Jefe de Oficina	01
10	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA020005	Abogado 2	01
11	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA020006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					**03**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Jefe de Oficina

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas de interpretación legal sobre la aplicación y cumplimiento de normas legales en asuntos administrativos y tributarios;
2. Programar y dirigir el análisis, revisión y la emisión de dictámenes legales sobre los expedientes de procedimientos administrativos y tributarios tramitados a su despacho;
3. Revisar y visar resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad, emitiendo opinión legal si fuera el caso;
4. Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas; así como a los convenios interinstitucionales;
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual en cada ejercicio presupuestal, emitiendo los informes correspondientes;
6. Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas Municipales y/o intervenir directamente en las Sesiones del Concejo, absolviendo y/o exponiendo sobre asuntos legales que requiera el Alcalde o los Regidores;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el responsable de Informática;
9. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado 2 Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (3) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aguilar Maldonado Ballesteros
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Abogado 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda;
2. Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente;
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas;
5. Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica sobre estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos;
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal;
7. Absolver consultas formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos;
8. Las demás que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de	Del Jefe de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Abogado
2. Experiencia laboral de 3 años en ejercicio de cargos similares en la Administración Pública
3. Experiencia en conducción de personal
4. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo General para su cotejo en caso sea necesario.

Abog. Alejandro Agustín Mollinedo Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos al Jefe de Oficina y/o Abogado 2, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Jefe de Oficina.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

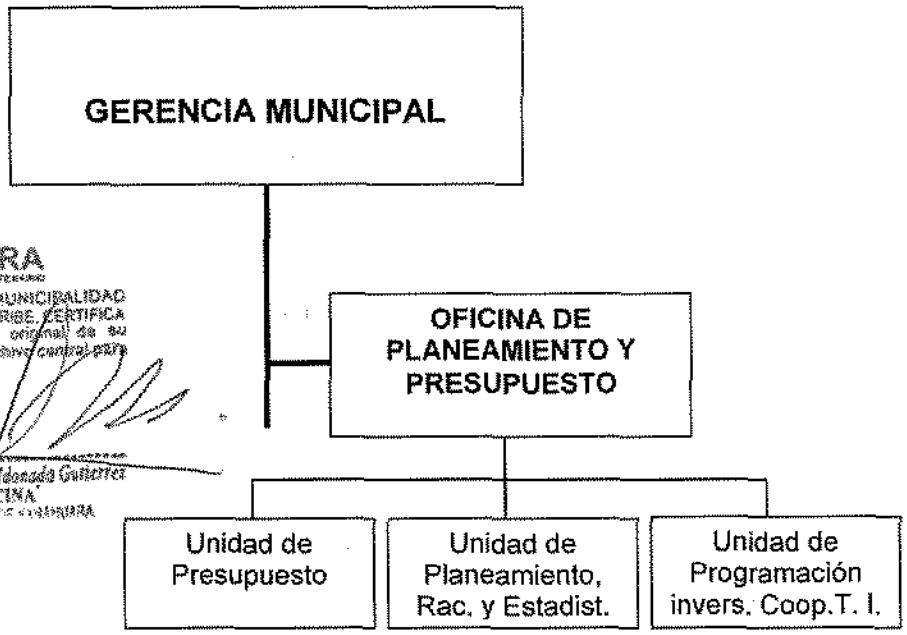
Depende de	Del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANICA



YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
12	Empleado de Confianza	EC	YA030002	Jefe de Oficina	01
13	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA030006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					**02**

Nº ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Presupuesto				
14	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA030104	Jefe de Unidad	01
15	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA030105	Economista	01
TOTAL NECESARIO:					**02**

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadistic				
16	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA030204	Jefe de Unidad	01
17	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA030205	Planificador	01
TOTAL NECESARIO:					02

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Programación Inversiones y Coop. Téc. Int.				
18	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA030304	Jefe de Unidad	01
19	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA030305	Planificador	01
TOTAL NECESARIO:					02

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Jefe de Oficina

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar, controlar y supervisar la formulación del proyecto del Presupuesto Municipal; así como la ejecución y evaluación en cada ejercicio presupuestal, emitiendo las recomendaciones, en concordancia con las normas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
2. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo en cada ejercicio fiscal;
3. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Institucionales;
4. Coordinar, dirigir y supervisar la evaluación, aprobación de los estudios de Pre Inversión; así como el seguimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
5. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional y los procesos de simplificación administrativa en el marco de la normatividad vigente;
6. Brindar asesoría técnica al Alcalde en la determinación de políticas, objetivos y estrategias; así como a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
7. Dirigir y controlar la ejecución de la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto;
8. Cumplir con remitir el Presupuesto Municipal aprobado a la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como de su evaluación, conforme a las directivas y plazos para el mismo;
9. Dirigir y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA, Directivas y otros;

10. Asumir la responsabilidad de la consolidación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en base a los informes emitidos por las Unidades Orgánicas responsables, en cuanto se refiere a sustentos de costos y legal;
11. Proponer a la Alta Dirección, las políticas y el Plan de Simplificación Administrativa, en concordancia con las normas pertinentes;
12. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
13. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo;
14. Dirigir y supervisar la programación y priorización de ejecución de los proyectos de Inversión Pública, conforme con las políticas del Gobierno Municipal;
15. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
16. Acceder al correo electrónico de la Oficina, el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el responsables de Unidad de Informática de la Municipalidad;
17. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 2 y los Jefes de Unidad a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos al Jefe de Oficina;
9. Las demás que asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaría
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática se fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar la recopilación de información necesaria para la formulación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, en cuanto se refiere a la estimación de los ingresos y previsión de los gastos;
2. Ejecutar el registro del Presupuesto Institucional; así como sus modificaciones en el Módulo del Proceso Presupuestario del aplicativo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en concordancia con las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Controlar y supervisar que los compromisos de gastos cuenten con el respectivo presupuesto (financiamiento) ajustado a la normatividad vigente;
4. Elaborar los Calendarios de Compromiso Trimestral y mensualizado, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de Financiamiento;
5. Coordinar y elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento;
6. Realizar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
7. Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos y Planeamiento y Racionalización la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP;
8. Emitir información mensualizada sobre la Ejecución de Ingresos y Gastos, para mantener informada a la Alta Dirección;
9. Asistir en el asesoramiento en materia presupuestal al jefe de Oficina, así como a las Unidades Orgánicas responsables de la Ejecución Presupuestal;
10. Preparar los Informes de Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos que son consolidados por la Oficina de Administración y Finanzas;

11. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso ejecutado por la Oficina de Administración y Finanzas cuente con el correspondiente Crédito Presupuestario;
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, emitiendo los informes correspondientes;
13. Impartir Directivas, circulares y otros documentos de orden interno que faciliten sus actividades en el marco de las normas emitidas por la DNPP;
14. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
15. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Unidad el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística;
16. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende	Del Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre	Economista

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Economista**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en los procesos técnicos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal;
2. Preparar los informes de evaluación de ejecución Presupuestal semestral y anual de la Municipalidad;
3. Integrar el equipo técnico y participar en la organización y realización del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal;
4. Estudiar y analizar la normatividad presupuestaria y de gestión e informar a las Unidades Orgánicas involucradas en su aplicación y cumplimiento;
5. Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes de observaciones y recomendaciones;
6. Elaborar y proponer proyectos de directivas internas que faciliten las fases del proceso presupuestario;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el jefe de Unidad de Presupuesto y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende	Del Jefe de Unidad de Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Economista.
2. Experiencia de 3 años en ejercicio de cargos similares
3. Capacitación especializada relacionado con área
4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZAC. Y ESTADISTICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, ejecutar y supervisar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yanahuara y monitorear su ejecución;
2. Coordinar, ejecutar y supervisar la recopilación de información requerida para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional; así como para la evaluación del mismo;
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal;
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios, proyectos, trabajos de investigación relacionados con el quehacer Municipal;
5. Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional POI; emitiendo los informes de observaciones y recomendaciones respectivas;
6. Absolver consultas de orden técnico que formulan los Órganos de Alta Dirección y las Unidades formuladoras de proyectos de inversión;
7. Representar a la Municipalidad Distrital de Yanahuara en actos y eventos inherentes a su cargo;
8. Coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA, Directivas y otros;
9. Coordinar y consolidar el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en base a los informes emitidos por las Unidades Orgánicas responsables, en cuanto se refiere a sustentos de costos y legal;
10. Proponer a la Alta Dirección, las políticas y el Plan de Simplificación Administrativa, en concordancia con las normas pertinentes;
11. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
12. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

13. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Jefes de Unidad y personal a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original que se referencia, la misma que obra en el archivo de la Municipalidad a su cargo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Mollocana Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZAC. Y ESTADISTICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Planificador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación, evaluación y actualización de Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional POI;
2. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico local y sostenible del Distrito, para el desarrollo económico y crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano y rural;
3. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socio – económicos que son remitidos y recibidos;
4. Participar como integrante del Equipo Técnico en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal;
5. Proponer proyectos de Reglamentos o Directivas orientados a mejorar la administración municipal;
6. Elaborar la estadística semestral y anual e interpretar sobre los resultados de ejecución presupuestal de ingresos y gastos;
7. Prepara cuadros estadísticos semestrales de evaluación del comportamiento de ingresos tributarios, así como interpretar los mismos;
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística y que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 3 años en labores especiales de planificación.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PROGR. INVERSIONES Y COOP. TEC. INTERNAC

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión de proyectos en concordancia con la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presentan las Unidades Formuladoras de Estudios y Proyectos.
3. Determinar la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad.
4. Evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de pre inversión, dentro de los plazos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública;
5. Mantener actualizada la información registrada en el banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Emitir opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto;
7. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a los proyectos de Inversión Pública declarados viables;
8. Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión;
9. Emitir opinión sobre los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
10. Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación Técnica y financiera en el marco de las necesidades de municipalidad y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado;

11. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera;
12. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenio, acuerdos y proyectos de Cooperación Técnica y Financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores, Presidencia del Consejo de Ministros y otros órganos competentes;
13. Conducir y ejecutar las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y efectuar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión financiados por esta fuente;
14. Asumir las funciones y responsabilidades de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y cumplir dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública;
15. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando / Supervisión sobre	Planificador

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PROGR. INVERSIONES Y COOP. TEC. INTERNAC

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Planificador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado Distrital, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
2. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
3. Emitir los Informes Técnicos de la Evaluación de los Estudios de Pre inversión de los proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
4. Cumplir las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI); conforme a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución.
5. Participar en la Formulación y Evaluación del Programa de Inversión, de cada ejercicio;
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes;
7. Emitir opinión sobre los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y sus modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública;
8. Puede corresponderle asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en materia de normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el Equipo Técnico;
10. Coordinar y realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
12. Preparar informes preliminares para la celebración de Convenios de cooperación técnica y financiera concertados;
13. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 3 años en labores especiales de planificación.

YANAHUARA

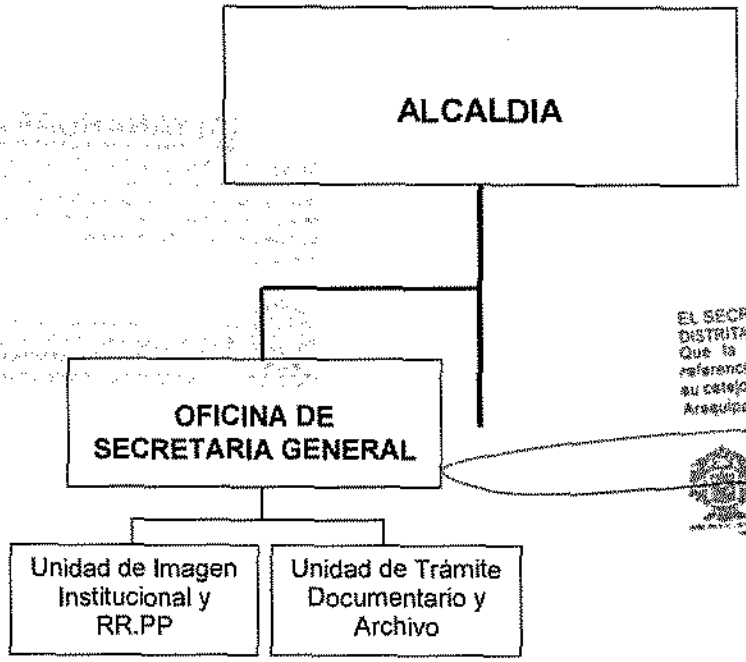
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el Archivo General bajo su cargo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA



YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
20	Empleado de Confianza	EC	YA040002	Secretario General	01
21	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA040005	Abogado 2	01
22	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA040006	Secretaria 3	01
23/24	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA040006	Mensajero	02
TOTAL NECESARIO:					05

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Imagen Institucional y RR.PP.				
25	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA040104	Jefe de Unidad	01
26	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA040105	Relacionador Público	01
27	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA040105	Periodista	01
28	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA040105	Diseñador Gráfico	01
29	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA040106	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					05

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Trámite Documentario y Archivo				
30	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA040204	Jefe de Unidad	01
31	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA040205	Técnico Administrativo	01
TOTAL NECESARIO:					02

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Hallasando Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Secretario General

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, tramitando los mismos a través de la Unidad de Trámite Documentario;
2. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos adecuados para la recepción y admisión de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos y el archivo de los expedientes concluidos;
3. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para dar lectura del Acta anterior y tomar apuntes resumidos de los acuerdos, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo;
4. Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
5. Proyectar Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía
6. Preparar la agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como elaborar y notificar las citaciones a los miembros del Concejo Municipal;
7. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como firmar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y las Resoluciones Municipales;
8. Dirigir y responsabilizarse de la organización, codificación, custodia y depuración de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos y otras normas complementarias relacionadas con la tramitación de procedimientos administrativos y de su archivamiento;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética de la función pública;

11. Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo, proponiendo las sanciones y medidas correctivas de carácter disciplinario;
12. Las demás que le asigne el Concejo Municipal y/o la alcaldía y, que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 3 Mensajero

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y maje de Ofimática de nivel avanzado

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asesor

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir Técnica y legalmente a los Regidores del Concejo Municipal, en asuntos de propuestas de proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, que regulan la prestación de servicios administrativos, promoción social, entre otros;
2. Participar en el trabajo de Comisiones ordinarias y especiales de Regidores, para asesorar en el análisis y emisión de Dictámenes correspondientes;
3. Participar en comisiones y/o reuniones de Regidores con gremios de organizaciones sindicales y/o asociaciones, para tratar diversos temas de desarrollo local;
4. Absolver las consultas formuladas por los Regidores y emitir opinión legal, sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su especialidad;
5. Organizar y custodiar los documentos administrativos de su cargo;
6. Las demás que le asigne los Presidentes de las Comisiones de Regidores en asuntos de su especialidad.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Presidentes Comisión de Regidores
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

7. Título Profesional de Abogado, con colegiatura.
8. Experiencia en labores similares al cargo
9. Capacitación especializada en el área

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel del original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 3**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el Despacho del Secretario General ,
2. Recibir y registrar la documentación que ingresa y sale a la oficina de Secretaria General;
3. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Secretario General. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamada telefónicas;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados;
5. Redactar proyectos de Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones Municipales, conforme con las indicaciones generales del Secretario General y/o con criterio propio;
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática;
7. Clasificar, ordenar y despachar con el Secretario General toda la documentación recibida, derivando a la Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos;
8. Organizar, codificar y mantener actualizado el archivo de expedientes concluidos de Secretaria General, tales como Ordenanzas Municipales, Acuerdos; Decretos de Alcaldía, resoluciones municipales oficios , Memorandos, y entre otra documentación;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Atender a las personalidades y el público usuario que llega hasta la oficina indagar sobre la situación de sus expedientes;
11. Las demás que le asigne el Secretario General y que sean de su competencia

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de Secretaria ejecutiva y conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
3. Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.
5. Alguna experiencia en conducción de personal.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	**Mensajero**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y clasificar la documentación del responsable de la oficina de Secretaria General y /o Trámite Documentario para llevar y entregar a los destinatarios
2. Notificar con Resoluciones Municipales, y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de infracciones y sanciones;
3. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad;
4. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido;
5. Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
6. Las demás que le asigne el Secretario General

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Alguna experiencia en labores similares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y RR. PP.

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares; así como la comunicación y difusión de la gestión municipal en coordinación con la Alta Dirección;
2. Elaborar y ejecutar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal;
3. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; orientados a difundir a la comunidad los resultados de la gestión municipal;
4. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en concordancia con la normatividad vigente;
5. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, de la Imagen Institucional;
6. Controlar y Supervisar la presentación de paneles de periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en el local de la administración municipal;
7. Elaborar y ejecutar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
8. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales;
9. Recopilar la información sobre las actividades ejecutadas en cada ejercicio presupuestal, resaltando las más significativas y preparar y proponer la Memoria Anual de Gestión Municipal a la Alta Dirección;
10. Asistir al alcalde y regidores y funcionarios de confianza para su participación en los actos protocolares y en las conferencias de prensa;
11. Cumplir y hace cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la información; así como del código de ética de la función pública.

12. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas locales y nacionales de los actos del Gobierno Municipal;
13. Las demás que le asigne el Secretario General que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre	Relacionador Público Periodista Técnico en Diseño Gráfico Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Hugo Hernando Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y RR. PP.

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Relacionador Público

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas de la Municipalidad; así como de la comunicación interna y externa;
2. Coordinar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas;
3. Programar mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal;
4. Coordinar y participar en la organización de los actos protocolares de la municipalidad
5. Coordinar la participación del alcalde, regidores, funcionarios de confianza en los izamientos del pabellón nacional y bandera de Arequipa convocados por la Municipalidad Provincial de Arequipa y otras instituciones públicas.
6. Prestar asistencia especializada en actos protocolares al alcalde, regidores y funcionarios de confianza para su correcta participación;
7. Elaborar interna y externamente las diferentes distinciones que otorga la municipalidad a las personalidades por diferentes motivos,
8. Representar a la municipalidad en los actos de izamientos dominicales convocados por la Municipalidad Provincial de Arequipa;
9. Coordinar y convocar a los medios periodísticos para las conferencias de prensa convocadas por el alcalde y/o funcionarios de confianza;
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias dela Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en cargos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y RR. PP.

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Periodista

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social
2. Clasificar las noticias periodísticas sobre la gestión municipal y/o funcionarios y mantener informado a la Alcaldía y Gerencia Municipal a través de del Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;
3. Coordinar y organizar conferencias de prensa convocadas por el Alcalde y/o funcionaros de confianza autorizados;
4. Actuar de maestro de ceremonias en actos protocolares oficiales organizados por la municipalidad;
5. Filmar y tomar vistas fotográficas de las actividades que realiza el Alcalde y funcionarios de confianza y suministrar a la prensa para su publicación; así como en la página web de la municipalidad;
6. Facilitar a los distintos de medios de comunicación social la información requerida sobre la gestión municipal;
7. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la municipalidad;
8. Coordinar y concertar entrevistas en los medios de comunicación social para el Alcalde , Regidores y funcionaros de confianza autorizados;
9. Las demás que le asigne el jefe la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y RR.PP.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISÍTOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario de Periodista
2. Alguna experiencia

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y RR. PP.

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Diseño Gráfico

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y realizar trabajos de diagramación para la impresión de folletos, revistas banners, y otros para la difusión y comunicación a la ciudadanía sobre la gestión municipal;
2. Coordinar y diseñar y crear afiches, logotipos y otros diseños gráficos que requeridos para el cumplimiento de las funciones de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;
3. Asistir al jefe de unidad de Imagen Institucional y relaciones Públicas sobre el diseño de material informativo a publicar.
4. La demás que le asigne el Jefe de Unidad de Imagen Institucional y RR.PP. y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unida de Imagen Institucional y RR. PP.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación en artes gráficas
3. Experiencia en labores de diagramación y diseño gráfico.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aguila Valdivia Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y RR. PP.

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Unidad, asi como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
5. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
6. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina, asi como atender el teléfono
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y RR.PP. y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y RR.PP.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central de su cargo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**	**UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo(SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y otra documentación que son presentados a la municipalidad;
2. Clasificar y tramitar los expedientes admitidos a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal según corresponda para ser resueltos conforme con los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
3. Coordinar y ejecutar las notificaciones con resoluciones municipales o gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y de sanciones administrativas, en observancia de los plazos establecidos por la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
4. Coordinar y ejecutar la organización del archivo central de la municipalidad; así como asumir la responsabilidad de su conservación y custodia de la documentación en general;
5. Organizar el archivo especial de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía; así como de las resoluciones gerenciales en forma cronológica para facilitar su ubicación rápida
6. Brindar información y orientación al público usuario que llega hasta la oficina a indagar sobre la situación de su expediente, comunicando de los mismos a la dependencia municipal donde se encuentra.
7. Emitir informes estadísticos sobre la frecuencia de expedientes admitidos; así como los resueltos, Comunicando mensualmente al Secretario General;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública; así como del código de ética de la función pública.
9. Las demás funciones que le asigne el Secretario General y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Secretario General
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo centralizado, lo cual se certifica de ser necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar expedientes de procedimientos administrativos y otros presentados por el público usuario en observancia de lo dispuesto en la Ley N 27444 Ley del procedimiento administrativo General; así como recibir los expedientes resueltos y concluidos;
2. Clasificar y organizar los expedientes administrativos recibidos y poner a disposición del Jefe de Unidad para su distribución a las unidades orgánicas respectivas;
3. Clasificar y organizar los expedientes concluidos adhiriendo las resoluciones municipales y /o gerenciales que resuelven; así como registrar las resoluciones municipales o gerenciales para ser entregando al mensajero y/o conserje para que proceda a notificar.
4. Organizar y archivar los expedientes concluidos en forma cronológica que facilite su ubicación rápida;
5. Recibir copias de los actos de notificación realizados por el mensajero o conserje y proceder con su archivamiento de la mismas;
6. Las demás que le asigne el jefe de Unidad de Tramite Documentario y Archivo y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

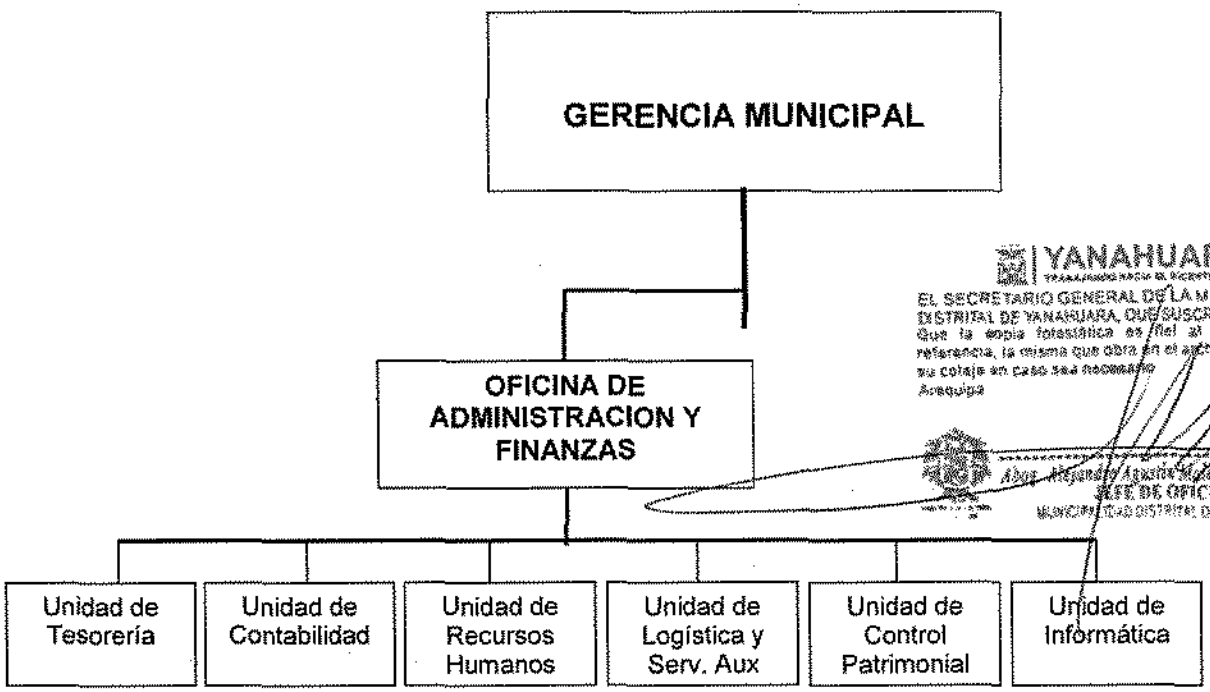
1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID. DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFI: Que la copia fotostática es fiel al original, de referencia, la misma que obra en el archivo central pa su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Aranda Maldonado Gue
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
32	Empleado de Confianza	EC	YA050002	Jefe de Oficina	01
33	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					**03**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Tesorería				
34	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050104	Jefe de Unidad	01
35	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050105	Tesorero	01
36/37	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050105	Cajero	02
38	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050106	Auxiliar de Contabilidad	01
TOTAL NECESARIO:					**05**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Contabilidad				
39	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050204	Jefe de Unidad	01
40	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050205	Contador	01
41	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050205	Técnico Administrativo	01
TOTAL NECESARIO:					03

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Recursos Humanos				
42	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050304	Jefe de Unidad	01
43	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050305	Asistente Social	01
44/45	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050305	Técnico en Personal	02
46	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050306	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					05

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares				
47	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050404	Jefe de Unidad	01
48/50	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050405	Asistente Administrativo	03
51/52	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050405	Técnico Administrativo	02
53	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050405	Electricista	01
54/55	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050406	Auxiliar de Contabilidad	02
56/59	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050406	Chofer 2	04
60	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050406	Secretaria 2	01
61/62	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050406	Carpintero	02
63/64	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA050406	Trabajador de Servicios	02
TOTAL NECESARIO:					18

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Control Patrimonial				
65	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050504	Jefe de Unidad	01
66	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050505	Especialista Admistrat	01
TOTAL NECESARIO:					02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Unidad de Informática				
67	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA050604	Jefe de Unidad	01
68	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050605	Especialista Sis Informát	01
69	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA050605	Técnico Diseño Gráfico	01
TOTAL NECESARIO:					03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Jefe de Oficina

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar y coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, Personal, Informática y Control Patrimonial;
2. Planificar, programar ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias y equipos; así como los Servicios Auxiliares;
3. Proponer a la Gerencia Municipal el nombramiento del Comité Permanente de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad;
4. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación mensual de ingresos y gastos; así como hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos;
5. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
6. Coordinar y dirigir la elaboración de los Estados Financieros en concordancia con las normas del Sistema de Contabilidad;
7. Dirigir, Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
8. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas de Abastecimiento, tesorería, Contabilidad, Personal e Informática;
10. Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
11. Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;

12. Velar por la correcta administración y conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
13. Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
14. Dirigir y coordinar la ejecución del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones contraídas con las entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
15. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Administración de Personal; incidiendo en la práctica de buen de clima de trabajo;
16. Dirigir, coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo;
17. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por las dependencias a su cargo;
18. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Informática incidiendo en el desarrollo de los programas que fortalezcan y aseguren el control de la recaudación y captación de Tributos Municipales;
19. Asumir la responsabilidad del establecimiento de los costos de los servicios públicos y de procedimientos administrativos en concordancia con las normas respectivas;
20. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública,
22. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del órgano de Control Interno, como resultado de los exámenes de control practicados;
23. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 2 y los Jefes de Unidad a su cargo

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abg. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID
DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERT
que la copia fotostática es fiel al original a
la vista, la misma que obra en el archivo formato
previo en caso sea necesario

Ing. Alejandro Agustín Maldonado Gutier
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los jefes de unidad, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas, del Sistema de Tesorería;
2. Cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Interno, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente;
3. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos;
4. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales cobrados en las ventanillas de tesorería;
5. Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones;
6. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería;
7. Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda;
8. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, así como a proveedores y contratistas de la entidad;
9. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna;
10. Participar en comisiones técnicas que disponga el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional,
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública.

13. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Tesorero Cajero Auxiliar de Contabilidad

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Tesorero

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación en general para su pago y realizar depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente;
3. Realizar la conciliación de los estados de cuentas corrientes bancarias; así como mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería de los mismos;
4. Coordinar, controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo;
5. Verificar el monto de las autorizaciones de giro;
6. Informar oportunamente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Unidad de Contabilidad, sobre las transferencias que realiza el Gobierno Nacional por diferentes conceptos; así como de Donaciones efectuadas;
7. Elaborar y visar los informes del movimiento de fondos;
8. Ejecutar liquidaciones u retenciones a favor del Tesoro Público y terceros;
9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso;
10. Expedir constancias de pago y descuentos de haberes;
11. Las demás que el asigne el Jefe de Unidad de Tesorería y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	Cajero y Auxiliar de Contabilidad

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público.
2. Amplia experiencia en actividades de administración de fondos
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado
4. Experiencia en conducción de personal

YANAHUARA
SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Cajero (Recibidor)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir en la ventanilla de Tesorería Municipal los pagos que efectúen los contribuyentes y el público usuario en general por concepto de impuestos y tasas municipales;
2. Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo y/o cheques bancarios;
3. Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero a la Tesorería Municipal;
4. Puede corresponderle efectuar depósitos de dinero en efectivo y cheques en las cuentas de la Municipalidad aperturadas en los bancos;
5. Llevar el archivo de la documentación sustentatoria de la recaudación; así como de la entrega del dinero a la Tesorería municipal;
6. Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia de 6 meses en labores de caja.
3. Conocimiento y manejo de ofimática básica (Word y Excel)

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Jesús Alejandro Mollinedo Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE TESORERIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Cajero (pagador)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con sus respectivos comprobantes de pago;
2. Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución;
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización;
4. Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas;
5. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos;
6. Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Órdenes de Compra, servicios y otros documentos devengados fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
7. Coordinar la elaboración del calendario de compromisos de pagos Judiciales; así como elaborar el flujo de caja en forma diaria;
8. Recibir, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
5. Experiencia de 6 meses en labores de caja.
6. Conocimiento y manejo de ofimática básica (Word y Excel)

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Angel Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar de Contabilidad (2)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, revisar y registrar la documentación de ingresos y egresos en libros auxiliares; así como verificar los registros por partidas específicas y genéricas;
2. Coordinar con los Cajeros responsables de ingresos (Recibidor) y egresos (Pagador) de fondos y el Tesorero, a efecto de registrar oportunamente la documentación contable;
3. Recepcionar y registrar la documentación sustentatoria del movimiento de los fondos de caja chica; así como de los pagos en efectivo, conforme a las normas generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional;
4. Llevar el control de los préstamos financieros de acuerdo a las notas de cargo; así como coordinar con el Cajero Pagador la emisión de los comprobantes de pago en forma correlativa;
5. Informar sobre los saldos de Bancos en forma diaria al Jefe de Unidad de Tesorería; así como de las entregas y sobregiros de las cuentas corrientes;
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
7. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Tesorería
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria comercial.
2. Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
3. Conocimiento de Ofimática Básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original, en referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Aguirre Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, evaluando los registros en los libros contables respectivos;
2. Ejecutar, controlar y supervisar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria y los Jefes de Unidad de Tesorería y Logística;
3. Asumir la responsabilidad de la elaboración y remisión del Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución de Gastos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
4. Coordinar, ejecutar y controlar la elaboración del Balance Anual de Ingresos y Egresos y de los Estados Financieros de la Contabilidad Municipal;
5. Coordinar y ejecutar la Contabilidad Patrimonial y de costos de los servicios que presta la Municipalidad;
6. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Contabilidad y las Normas de Control Interno; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los Registros Contables;
7. Participar en la programación y formulación del Presupuesto Municipal;
8. Proporcionar mensualmente Balances e informes que requiera la Alta Dirección, para la toma de decisiones y el control de la ejecución presupuestal;
9. Disponer el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Contador Técnico Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista(SP-ES)	Contador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables de los documentos de ingresos y egresos; así como de saldos de operaciones y bienes;
2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas;
3. Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Jefe de la Unidad de Contabilidad;
4. Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales;
5. Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Jefe de Unidad, la información correspondiente al Órgano de Control Institucional;
6. Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrega de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
7. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuéstales;
8. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos;
9. Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: órdenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual con el Jefe de Unidad;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

12. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Contabilidad y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre Técnico Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador
2. Experiencia de 3 años en actividades de contabilidad gubernamental
3. Capacitación especializada
4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint)

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo Central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, verificación y archivo de los documentos del movimiento contable;
2. Preparar y emitir los reportes sustentatorios de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos; así como de los compromisos afectados para conciliar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
3. Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y fuentes de financiamiento; así como emitir informes sobre el análisis de cuentas corrientes;
4. Efectuar y realizar conciliaciones de la cuenta ingresos y de saldos de fondos por cobrar con la Gerencia de Administración Tributaria;
5. Preparar cuadros presupuestarios por partidas, tanto de ingresos como de compromisos y gastos en forma mensual;
6. Preparar y apoyar en la formulación y/o modificación del Balance anual;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de Unidad**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Personal, en observancia de las disposiciones legales respectivas;
2. Elaborar y proponer proyectos de Reglamentos y Directivas internas que regulan el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de personal;
3. Dirigir y supervisar la organización de Legajos o files del personal; que contenga los resultados de Evaluación del Desempeño Laboral; Rotaciones y Desplazamientos; así como los cargos desempeñados, méritos y deméritos de Personal y; entre otros;
4. Actuar de Secretaría Técnica de la Comisión Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios;
5. Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, en base a las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o por necesidad de servicios, teniendo en cuenta su calificación personal;
6. Integrar la Comisión Técnica de la Formulación del Presupuesto Municipal; así como elaborar el Presupuesto de gastos de remuneraciones, beneficios, aportaciones y entre otros;
7. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de las Planillas Mensuales de Remuneraciones y pensiones;
8. Asumir la responsabilidad de pagar o transferir las aportaciones y otras obligaciones de personal a las Instituciones Públicas o Privadas, según corresponda;
9. Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados;
10. Resolver los procedimientos administrativos de personal que son tramitados por los trabajadores; así como cumplir y hacer cumplir las sentencias judiciales consentidas y ejecutoriadas;

11. Programar y publicar las convocatorias a concursos públicos de personal para cubrir las plazas vacantes y/o por necesidad de servicios, en concordancia con las normas vigentes al respecto;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio presupuestal, de la dependencia a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Programar y ejecutar cursos de capacitación de personal, en función a las necesidades y requerimientos de los propios trabajadores, que permitan mejorar la gestión Municipal;
12. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditorías practicadas;
13. Puede corresponderle emitir Resoluciones Jefaturales de Rotaciones o Desplazamientos de Personal y, de sanciones hasta por 30 días sin goce de remuneraciones;
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Personal, Asistente Social, Técnico en Personal, Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Ing. Alejandro Denis Mamani Quispe
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asistente Social

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios de Investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del Trabajador Municipal, en su grupo de trabajo o entorno social, a fin de orientar la solución de los mismos;
2. Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador;
3. Intervenir y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificación médica de los trabajadores; emitiendo los informes técnicos correspondientes;
4. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles;
5. Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda y entre otras;
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores;
7. Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, tales como: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA u otras;
8. Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda;
9. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con Bienestar Social de Personal;
10. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA CERTIFICA
Que la copia fotostática que antecede es fiel copia del original que tuve a la vista, la misma que obra en el archivo central para referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o título de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menos de seis (6) semestres académicos
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierr
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Personal**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal activo y cesante, dando altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros;
2. Elaborar las planillas de Remuneraciones, planillas de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados; así como de Reintegros, Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio; Compensación por Tiempo de Servicios;
3. Tramitar Planillas Anuales por Escolaridad, por Aguinaldos de Julio y Diciembre;
4. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal PAP, de Personal Empleado y obreros conforme con los requerimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
5. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos;
6. Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previa la emisión de las planillas de remuneraciones;
7. Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas de Remuneraciones; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
8. Editar Certificados Anuales de Remuneraciones; así como efectuar las liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicios;
9. Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de Remuneraciones y de toda documentación sustentatoria;
10. Cumplir las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y queque sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1.	Instrucción Secundaria completa
2.	Capacitación técnica el área
3.	Alguna experiencia en labores de la especialidad

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Unidad, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Unidad;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables de la emisión de informes, según corresponda;
9. Las demás funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Finanzas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en cien (100) folios útiles.
Arequipa

Abog. Alejandro Fernando Manrique Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de Unidad**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes;
2. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
3. Programar y ejecutar las actividades de los servicios auxiliares de movilidad local al Alcalde, los funcionarios y personal de servidores que requieren estos servicios para cumplir con sus funciones; así como de limpieza e higiene de las oficinas administrativas de la Municipalidad;
4. Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos de adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado;
5. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores;
6. Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de Obras Públicas, Bienes y Servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional;
8. Participar en la formulación del Presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como elaborar la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por la dependencia a su cargo;

9. Mantener informada a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre la ejecución del Sistema de Logística; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditorías practicados;
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Electricista, Auxiliar de contabilidad, Chofer 2, Secretaria 2, Carpintero, Trabajador de Servicios

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Asistente Administrativo (Cotizador)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar conforme a la programación y/o solicitud de compra cotizaciones en los diferentes establecimientos proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
2. Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
3. Actualizar el registro de proveedores en coordinación con las Unidades Orgánicas solicitantes, siempre se encuentre en el POI correspondiente;
4. Elaborar Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a las instrucciones precisas de la superioridad;
5. Puede corresponderle realizar la entrega de los materiales solicitados por cada unidad Orgánica de Administración Municipal;
6. Realizar compras de materiales aprobados, así como internar al almacén conforme a las normas del Sistema de Logística;
7. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra y de Servicios, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de un Instituto Superior Tecnológico y/o con estudios superiores
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gallegos
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Asistente Administrativo (Encargado de Compras y Servicios)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
2. Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
3. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
4. Elaborar las Órdenes de Servicios Públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros;
5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad Distrital de Yanahuara;
6. Organizar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
7. Mantener informado al Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares sobre las compras y adquisiciones ejecutadas;
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Capacitación técnica el área
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo centralizado su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Arcelio Arellanada Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo (Encargado de Almacén)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos, manteniendo actualizado la existencia de bienes internados;
2. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados cocuerde con el clasificador de gastos;
3. Elaborar de notas de ingreso de almacén y de las tarjetas (kadex) visibles de control;
4. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme con el Plan Operativo Institucional POI aprobado, en lo pertinente al presupuesto de gastos;
5. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
6. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
7. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
8. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas respectivas (control existencia física);
9. Conciliar en forma mensual los Kardex de entrada y salida de bienes con la Unidad de Contabilidad; así como con la Unidad de Tesorería;
10. Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
11. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia de 3 años en labores de Almacén en general.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Arcelio Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar los servicios de movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería; carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de administración Municipal;
2. Controlar las facturaciones y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de carburantes, servicios de agua, luz teléfono por centros de costos, para la emisión de las Ordenes de Servicio en forma mensual;
3. Distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes; así como el uso racional de materiales de limpieza e higiene y seguridad;
4. Asumir la responsabilidad de la verificación permanentemente de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados;
5. Programar y atender el servicio de unidad vehicular requeridos por las diferentes Unidades Orgánicas para cumplir sus funciones;
6. Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal; así como asignar los vehículos a los choferes en las categorías correspondientes;
7. Coordinar, evaluar y emitir informes técnicos para la contratación de servicios auxiliares con terceros, de acuerdo a la normas vigentes;
8. Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal;
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Ética de Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	Electricista, Chofer 2, Carpintero y Trabajador de Servicios

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Instrucción secundaria completa.
5. Experiencia de 3 años en labores de control y supervisión de personal.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Aquilis Malpica de Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Electricista**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar instalaciones y reparación de redes eléctricas en los locales de administración municipal;
2. Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas en los locales de propiedad Municipal, asegurando y garantizando que no origine ningún peligro a los servidores y/o público usuario en general;
3. Puede corresponderle realizar reparaciones de equipos eléctricos y maquinarias;
4. Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal e informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados;
5. Las demás que le asigne el Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

7. Instrucción secundaria completa.
8. Experiencia de 2 años en labores variadas de electricidad.
9. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Auxiliar de Contabilidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y registrar los Cuadros de Necesidades, conforme con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y digitalizar la información de la documentación sustentatoria correspondiente;
2. Recibir las solicitudes de cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de cotizaciones;
3. Participar en la formulación de las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección;
4. Verificar los requisitos que deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra;
5. Llevar el control cronológico y correlativa del archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes;
6. Emitir informes y elaborar cuadros estadísticos conforme con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, sobre todo el movimiento administrativo;
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

10. Instrucción secundaria completa.
11. Experiencia de 2 años en labores administrativas de contabilidad.
12. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Chofer 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir automóviles y camionetas de propiedad Municipal, para transportar a funcionarios o empleados de confianza y/o servidores, en Comisión de Servidores;
2. Internar en la playa señalada el vehículo asignado a su cargo, al término de la jornada diaria de trabajo;
3. Realizar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo liviano asignado a su cargo;
4. Asumir la responsabilidad de comunicar sobre el estado en que se encuentra el vehículo asignado a su cargo, cuando se perciba algún desperfecto en sus mecanismos;
5. Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales, conduciendo vehículos livianos;
6. Emitir informes sobre las ocurrencias observadas, utilizando la hoja de ruta semanal; así como registrar en el cuaderno de bitácora, sobre los servicios diarios realizados con el vehículo asignado a su cargo;
7. Las demás que le asigne el Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares) y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
3. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos al Jefe de Oficina;
9. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Arturo Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Carpintero

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de trazado, cortado y cepillado en madera o metal según corresponda, para la confección y reparación de puertas, tabiquería y todo tipo de muebles sencillos;
2. Confeccionar puertas contraplacadas de madera o en metal, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas, para divisiones de ambientes físicos de oficina;
3. Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas;
4. Realizar la compra de materiales tales como: madera, triplay, pintura, ángulos, planchas, etc., para la confección de bienes muebles;
5. Puede corresponderle confeccionar puertas y ventanas en las edificaciones nuevas, tapizar muebles; así como realizar trabajos de mantenimiento y pintado de ambientes de los locales de propiedad Municipal;
6. Asumir la responsabilidad de la guardianía y custodia del taller, así como de los bienes que se encuentran durante la jornada de trabajo;
7. Otras que le asigne el Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares) y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria
2. Amplia experiencia en carpintería metálica y madera
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Trabajador de Servicios

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades manuales de limpieza y aseo de locales de administración municipal.
2. Acomodar los muebles y equipos de trabajo, informando de las ocurrencia encontradas durante su jornada de trabajo;
3. Asumir la responsabilidad de los materiales de limpieza a su cargo, así como requerir los mismos con debida anticipación al área de logística.
4. Realizar trabajos de consejería y/o mensajería, llevando la documentación de una oficina a otra de administración municipal
5. Las demás que le asigne el Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Técnico Administrativo (Encargado de Servicios Auxiliares)
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción primaria
2. Experiencia en labores similares

YANAHUARA
TRABAJANDO PARA EL BIENESTAR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Martín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, programar, dirigir y coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinaria y otros bienes de propiedad municipal;
2. Integrar la Comisión de Inventario Físico; así como coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, en observancia de la normatividad vigente;
3. Coordinar y ejecutar la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
4. Dirigir el Levantamiento del inventario físico de bienes en uso a cargo de cada trabajador; así como de su existencia física; llenando y suscribiendo adecuadamente el formato correspondiente;
5. Coordinar y ejecutar la valorización de bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
6. Elaborar y presentar información sustentatoria de entrada y salida de bienes patrimoniales al almacén y/o del almacén;
7. Coordinar e impartir directivas sobre la Toma de Inventarios, traslado de bienes al interior o exterior de la institución;
8. Sistematizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y equipos, actualizando las altas y bajas de los mismos;
9. Coordinar y ejecutar el saneamiento físico y legal de bienes inmuebles de propiedad municipal, que carecen de documentación sustentatoria;
10. Formular y presentar la Declaración Jurada del Impuesto Predial de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o en posición a la Municipalidad Distrital correspondiente;
11. Procesar electrónicamente el Inventario Físico General (Activos Fijos, Bienes no Depreciables) de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la

Superintendencia de Bienes Nacionales, previa conciliación de sus valores con la Unidad de Contabilidad;

12. Coordinar y participar en los actos administrativos de Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por la Municipalidad;
13. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Valencia Calle
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Especialista Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, codificar y controlar el patrimonio de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y vehículos de acuerdo con las normas legales que regulan la conservación y el resguardo de los bienes públicos;
2. Controlar y verificar el ingreso y salida de los bienes muebles, maquinarias y equipos requeridos y/o devueltos que realizan las diferentes dependencias Municipales;
3. Proponer la baja, venta, incineración o destrucción de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como los considerados obsoletos o excedentes;
4. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio municipal, así como etiquetar dichos bienes en un lugar apropiado, evitando su destrucción, rotura o desprendimiento;
5. Coordinar y cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones;
6. Organizar y clasificar el Archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles; así como el Padrón General de Inmuebles de propiedad municipal;
7. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con el margesí de bienes inmuebles;
8. Participar en los actos administrativos de Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por la Municipalidad;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad o estudios superiores
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original, de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Yauri Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE INFORMATICA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de Unidad**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal;
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de hardware, software, de la red interconectada; así como del Portal Virtual Institucional y, del Portal de Transparencia o de Información Pública;
4. Coordinar, dirigir y controlar la Publicación oportuna en la página Web de la Municipalidad y en Portal de Servicios del Estado, todos los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional tales como: el ROF, CAP; MOF, TUPA; MAPRO; POI; RIC; el Presupuesto Municipal y toda documentación en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
5. Formular y proponer la aprobación de Directivas internas que regulen el buen uso y mantenimiento de equipos de informática en la administración municipal;
6. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información;
8. Controlar la entrega oportuna de la información procesada a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sean requeridos; así como brindar el soporte técnico a todos los órganos de administración municipal;
9. Llevar el Control Diario de Calidad y Productividad por cada trabajador a su cargo, en formatos cuyo diseño describa básicamente los resultados logrados por fecha y cada intervención o servicio prestado;

10. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Sistema Informático, Técnico en Diseño Gráfico

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Adolfo Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	**UNIDAD DE INFORMATICA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Especialista en Sistema Informático**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y desarrollar aplicativos y mantenimiento de programas informáticos en uso y los requeridos por los diferentes órganos de administración Municipal;
2. Instalar y mantener en funcionamiento todos los puntos de acceso al sistema de información del proyecto;
3. Realizar revisiones técnicas periódicas del funcionamiento del sistema informático, de todos los puntos de acceso y de los equipos involucrados;
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (equipos) y software (programas) del proyecto;
5. Analizar los sistemas de información en operación, con el objeto de optimizarlos para aprovechar al máximo la capacidad instalada;
6. Realizar reparaciones y cambios de partes al sistema hardware de los equipos en la medida de sus conocimientos técnicos;
7. Coordinar con los responsables de la Unidades Orgánicas para la publicación oportuna de las disposiciones municipales y otros de carácter municipal;
8. Elaborar y proponer la implementación del Sistema Único de Trámite Documentario; así como asumir la responsabilidad de su mantenimiento actualizado;
9. Coordinar, recopilar y procesar la información de administración tributaria municipal;
10. Puede corresponderle establecer los mecanismos de control de los servicios contratados;
11. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Informática y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Informática
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente ejerce mando sobre el Técnico en Diseño Gráfico

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en computación y sistemas informáticos
3. Alguna experiencia en conducción de personal.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de s referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Apaza Huanca Valera
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Diseño Grafico

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y realizar trabajos de diagramación para la impresión de folletos, revistas banners, y otros de orientación al público usuario en general, requeridos por las Unidades Orgánicas de Administración Municipal, para el buen cumplimiento de sus funciones;
2. Coordinar, diseñar y crear afiches, logotipos y otros diseños gráficos, requeridos por los responsables de las Unidades Orgánicas, que desean difundir las actividades que vienen desarrollando;
3. Asistir al Jefe de Unidad de Informática sobre el diseño de material informativo a publicar.
4. La demás que le asigne el Jefe de Unidad de Informática y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Unidad de Informática
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en Diseño gráfico y sistemas informáticos

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGANICA

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Gerencia de Desarrollo Urbano				
70	Empleado de Confianza	EC	YA060002	Gerente	01
71	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060005	Asistente Administr.	01
72	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA060006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					03

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Obras Públicas				
73	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA060104	Jefe de División	01
74	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060105	Arquitecto	01
75	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060105	Ingeniero	01
76	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060105	Asistente Administr.	01
77/79	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060105	Técnico en Ing.	03
80	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA060106	Chofer 2	01
TOTAL NECESARIO:					08

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Obras Privadas, Hab. Urbanas y Catastro				
81	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA060204	Jefe de División	01
82	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060205	Abogado 1	01
83	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060205	Ingeniero	01
84/86	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060205	Arquitecto	03
87/88	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060205	Técnico en Ing.	02
89/90	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060205	Fiscalizador	02
91	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA060206	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					11

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Formulación de Estudios y Proyectos				
92	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA060304	Jefe de División	01
93	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060305	Arquitecto	01
94	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA060305	Técnico en Ing.	01
TOTAL NECESARIO:					03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural; así como regular las edificaciones privadas y habilitaciones urbanas;
2. Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización del Plan Urbano del Distrito; así como la elaboración y actualización del catastro urbano;
3. Proponer la actualización de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, tales como proyectos de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía entre otros;
4. Planificar, proponer y priorizar las inversiones de obras a nivel distrital en concordancia con la política, planes y objetivos del gobierno municipal;
5. Elaborar y actualizar el plan de inversiones urbanas y rurales con sujeción al presupuesto municipal aprobado;
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública, relacionados con la infraestructura pública del distrito, en armonía con el marco normativo del sistema Nacional de Inversión Pública;
7. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de infraestructura pública, así como los expedientes de mantenimiento de las obras ejecutadas;
8. Dar trámite a los procedimientos administrativos de la gerencia a su cargo, emitiendo las resoluciones gerenciales en primera instancia administrativa, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
9. Participar en las reuniones de las juntas vecinales y presupuesto participativo; así como en las reuniones convocadas por la Municipalidad Provincial de Arequipa relacionados con temas de Desarrollo Urbano;
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional POI en cada ejercicio presupuestal, en estricta observancia de la normatividad vigente;

Abog. Alejandro Aparicio Mendoza Gallegos
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

11. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Participar en las comisiones de recepción de obras ejecutas por la municipalidad, así como en los comités especiales de selección para la contratación de obras,
13. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditoria ejecutadas;
14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Asistente Administrativo Secretaria 2 Jefes de división: de Obras Públicas; de Obras Privadas y; de Formulación de Estudios Y Proyectos

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller, relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Asistente Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al gerente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras por contrata y por administración directa;
2. Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras de infraestructura pública;
3. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, referente con el financiamiento correspondiente de los proyectos de inversión pública que han sido priorizados y declarados viables para su ejecución;
4. Efectuar el seguimiento de la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados; así como de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
5. Puede corresponderle revisar la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente y disponer su trámite de aquellos procedimientos simples;
6. Asistir a la Gerencia de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISIOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o título de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menos de seis (6) semestres académicos
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos recepcionados en la Gerencia de Desarrollo Urbano; así como dar trámite a los expedientes resueltos;
2. Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva;
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio;
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos;
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos;
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio
7. Administrar los recursos logisticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas
8. Administrar la caja chica, asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad;
8. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Arcadio Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural, sea por administración directa o por contrata hasta la liquidación y recepción de obras;
2. Coordinar y emitir informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata, para cumplir con las obligaciones contraídas con el contratista;
3. Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos y/o dictámenes correspondientes;
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo Institucional POI en cada ejercicio presupuestal de la División a su cargo;
5. Integrar el Comité Especial de los procesos de selección para la ejecución de obras por contrata;
6. Disponer y supervisar la elaboración de liquidaciones de obras por administración directa o por contrata; así como coordinar para los actos de recepción de obras ejecutadas;
7. Asumir la responsabilidad de la conciliación Técnico Financiera de las obras ejecutas, con la Oficina de Administración y Finanzas;
8. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones del Órgano del Control Institucional formuladas como resultado de los exámenes de auditoria ejecutadas;
10. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Asesor Alejandro Ignacio Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Arquitecto, Ingeniero, Asistente Administrativo, Técnico en Ingeniería y Chofer 3.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Arquitecto**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Urbano del distrito así como los planes específicos relacionados con el desarrollo urbano;
2. Participar en la elaboración y actualización del Plan de inversiones con sujeción al presupuesto aprobado;
3. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la normatividad urbana local; así como atender las consultas formuladas por los administrados referentes a la ejecución de obras civiles en la vía pública;
4. Coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de información necesaria para la elaboración de estudios de pre inversión;
5. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional POI; así como emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de las metas programadas;
6. Emitir informes técnicos diversos en materia de ejecución de obras de infraestructura urbana y rural que ejecuta la municipalidad;
7. Asistir al Jefe de División, en la planificación de programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura;
8. Las demás que le asigne el Gerente de División de Obras Públicas y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Arquitecto
2. Experiencia laboral de 3 años en ejercicio de cargos similares.
3. Experiencia en conducción de personal
4. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Ingeniero**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar las diversas obras programadas por administración directa emitiendo los informes técnicos correspondientes;
2. Efectuar el control del proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas y materiales de construcción;
3. Asistir técnicamente al Jefe de División en el planeamiento de ejecución de proyectos de obras de infraestructura pública;
4. Asistir al Jefe de División de Obras Públicas, en la priorización de proyectos de obras de infraestructura urbana y rural que han sido declarados viables su ejecución;
5. Participar directamente en la liquidación técnico financiera de obras públicas ejecutadas haciendo que se cumplan las normas al respecto;
6. Realizar inspecciones oculares de obras en ejecución en la vía pública, haciendo las recomendaciones pertinentes de ser el caso;
7. Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en estricta observancia de la normas vigentes al respecto;
8. Emitir informes técnicos sobre procedimientos administrativos y otros que sean de su competencia;
9. Las demás que le asigne el Jede de División de Obras Públicas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original que se tiene a referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Asistente Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jefe de División de Obras Públicas en el seguimiento de la elaboración de estudios y proyectos de inversión de obras de infraestructura pública;
2. Participar en la elaboración de estudios de perfiles, pre factibilidad o factibilidad de los proyectos de inversión programados, suministrando la información y documentación necesaria;
3. Asumir la responsabilidad de la recopilación y organización de expedientes técnicos de obras ejecutadas, sus liquidaciones y recepción de obras;
4. Proyectar informes técnicos de procedimientos administrativos y poner a consideración del Jefe de División de Obras públicas;
5. Informar al Jefe de División de Obras Públicas sobre la evaluación y aprobación de los proyectos de inversión pública por la oficina de Planeamiento y Presupuesto;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Ingeniería**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones eléctricas, topográficas, urbanistas y otros;
2. Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras ejecutadas;
3. Verificar el equipo y material a utilizar en la ejecución de obras públicas por administración directa; así como realizar las inspecciones de seguridad de obras en ejecución, emitiendo las recomendaciones correspondientes;
4. Apoyar al Ingeniero como asistente de campo; así como en la preparación de Expedientes Técnicos y otros documentos relacionados con la ejecución de obras públicas;
5. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
6. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotización de obras de inversión; entre otros;
7. Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado..

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Ingeniería (Topógrafo)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas en delineamiento y descripción de extensiones de terrenos;
2. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos ;
3. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terreno;
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales;
5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
6. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivos de equipos de topografía;
7. Las demás que le asigne el jefe de División de obras Públicas y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Ingeniería (Encargado de archivo)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar el ingreso y salida de expedientes concluidos; así como custodiar y asumir la responsabilidad de su conservación y mantenimiento de los mismos;
2. Mantener actualizado en el sistema informático el registro de expedientes concluidos; así como los que se encuentran que se encuentran en giro, como expediente principal en los procesos administrativos de reconsideración y/o apelación;
3. Llevar el registro físico de los expedientes concluídos debidamente foliados, organizados en orden cronológico para facilitar la ubicación rápida de los mismos;
4. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
5. Puede corresponderle registrar y controlar el ingreso y salida de los equipos de ingeniería que son internados en el Almacén de Obras Públicas;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Chofer 3**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir unidad vehicular asignada a la División de Obras Públicas, transportando al personal en comisiones de servicios y/o equipos y maquinaria de construcción, según corresponda;
2. Puede corresponderle conducir vehículos (volquetes) para transportar materiales de construcción;
3. Limpiar y lavar la unidad vehicular a su cargo; así como informar sobre los desperfectos mecánicos que pueda sufrir la unidad vehicular;
4. Internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada diaria de trabajo;
5. Realizar mantenimiento y reparaciones simples del vehículo a su cargo; así como asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Públicas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Ser brevetado en A2B
3. Experiencia en conducción de vehículos pesados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, mobiliario urbano; así como la instalación de soportes de publicidad exterior en propiedad privada;
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de edificación , demolición, remodelación, etc., emitiendo los informes técnicos correspondientes;
3. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente;
4. Dirigir el control y supervisión de la ejecución de obras privadas, para las que se haya otorgado las licencias respectivas; haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas;
5. Recomendar la adecuación, paralización , desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias;
6. Actuar de Secretaria técnica de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Obras Privadas, para el otorgamiento de Licencias; emitiendo los informes preliminares para el efecto; así como tramitando los expedientes aprobados;
7. Dirigir Inspecciones oculares y/o intervenciones de fiscalización a las obras privadas sin licencia, iniciando con el procedimiento sancionador por las infracciones a las disposiciones municipales y otras normas afines;
8. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de levantamiento, mantenimiento, complementación y actualización del Catastro del Distrito de Yanahuara; así como validar el suministro de información catastral a la diferentes áreas municipales;
9. Suscribir los certificados, constancias, reportes y demás documentos de información catastral establecidos en el TUPA vigente;

10. Dirigir la calificación y los Técnicos correspondientes para la aprobación de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes para su aprobación o desaprobación;
11. Realizar procesos técnicos de trámite de regularización de habilitaciones urbanas; proyectando las resoluciones para sus aprobación;
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional de la Subgerencia a su cargo;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
14. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de Auditoría practicados;
15. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado 1, Ingeniero, Arquitecto, Técnico en Ingeniería, Fiscalizador, Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto
2. Experiencia amplia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área..

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Abogado 1**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en materia legal a la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro, emitiendo los informes legales pertinentes;
2. Conocer expedientes impugnativos de reconsideración en primera instancia administrativa, estudiar y emitir inconformes y/o dictámenes legales, dentro los plazos establecidos en el TUPA vigente;
3. Proyectar resoluciones gerenciales de licencias edificación , demolición, habilitaciones urbanas y otros procedimientos administrativos de la división de obras privadas;
4. Puede corresponderle proyectar ordenanzas municipales que regulen el control y desarrollo urbano; así como de habilitaciones urbanas y de otros procedimientos relacionados con la especialidad;
5. Conocer los expedientes de reconsideración de infracciones a las disposiciones municipales relacionados con edificaciones privadas y habilitaciones urbanas emitiendo los informes legales pertinentes;
6. Puede corresponderle participar en las inspecciones oculares de inmuebles, para mejor resolver los procedimientos administrativos;
7. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Abogado
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Ingeniero**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnicamente la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro para el cumplimiento de sus funciones;
2. Emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación, acondicionamiento, demolición y entre otros;
3. Elaborar y proponer normas que permitan el control del uso correcto del espacio, garantizando un armónico diseño urbano;
4. Resolver expedientes técnicos sobre zonificación y vías , apertura de puertas u/o ventanas; así como expedientes técnicos para la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas;
5. Realizar inspecciones oculares a obras privadas en ejecución, para verificar y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas otorgados en las licencias de edificaciones correspondientes, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
6. Realizar la precalificación de los expedientes de licencias de obras en general, para poner a consideración de Comisión Técnica Calificadora;
7. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Obras Privadas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Civil
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Arquitecto**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los procesos de levantamiento y mantenimiento, complementación y actualización del catastro del distrito de Yanahuara;
2. Participar en el levantamiento del inventario físico inmobiliario que describe las características físicas, económicas, uso, infraestructura, equipamiento, etc; programado por la genérica de desarrollo Urbano por administración y/o por convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado con otras entidades del Estado;
3. Participar en el planeamiento para el proceso de actualización permanente del catastro aprobado; adecuando la información complementaria no descrita y/o nuevas características que presente el predio urbano;
4. Participar en la evaluación y calificación preliminar de expedientes técnicos de licencias de edificación;
5. Participar en los procesos de verificación y comprobación de obras privadas en ejecución, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
6. Participar en la evaluación y calificación de los expedientes de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, realizando las inspecciones oculares pertinentes para emitir los informes correspondientes;
7. Puede corresponderle realizar labores de fiscalización sobre el cumplimientos de las disposiciones municipales en materia de licencias de construcción;
8. Las de demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Ingeniería (Encargado de archivo)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar el ingreso y salida de expedientes concluidos; así como custodiar y asumir la responsabilidad de su conservación y mantenimiento de los mismos;
2. Mantener actualizado en el sistema informático el registro de expedientes concluidos; así como los que se encuentran que se encuentran en giro, como expediente principal en los procesos administrativos de reconsideración y/o apelación;
3. Llevar el registro físico de los expedientes concluidos debidamente foliados, organizados en orden cronológico para facilitar la ubicación rápida de los mismos;
4. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
5. Puede corresponderle registrar y controlar el ingreso y salida de los equipos de ingeniería que son internados en el Almacén de Obras Públicas;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Privadas y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, DECLARA: Que la copia fotostática es fiel copia del original de referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Muñoz Cuadros
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Fiscalizador**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de fiscalización programados, interviniendo en las obras privadas en ejecución, para verificar y comprobar las licencias de edificación con que cuentan;
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de ornato y la instalación de publicidad exterior;
3. Levantar Cedulas de Inicio de Procedimiento Sancionador a los infractores de las disposiciones municipales, tales como no contar con licencias de construcción, demolición , acondicionamiento y entre otros; así con de anuncios publicitarios;
4. Emitir informes técnicos en forma diaria sobre las acciones e intervenciones efectuadas durante su jornada de labor diaria;
5. Puede corresponderle la interpretación de planos arquitectónicos;
6. Las demás que le asigne el jefe de División de Obras Privadas y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Privadas
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área

.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática que sigue es fiel del original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Renato Maldonado Quintana
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HAB. URB. Y CATASTRO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos recepcionados en la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro; así como dar trámite a los expedientes resueltos;
2. Organizar y coordinar las reuniones del Jefe de División, preparando la agenda con la documentación respectiva;
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe de División y/o con criterio propio;
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Jefe de División; así como dar trámite a los mismos;
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos;
6. Elaborar Proyectos de informes, de Resoluciones Gerenciales y otros documentos según indicación del Jefe y/o con criterio propio
7. Administrar los recursos logísticos de la División; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas
8. Administrar la caja chica, asignada a la División, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad;
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que, la presente copia es fiel al original que se encuentra en el archivo de la Municipalidad para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica..

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Andrés Mollehuanca Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	**DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y programar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos obras de infraestructura urbana y rural;
2. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los Proyectos de inversión programados;
3. Elaborar y proponer los perfiles técnicos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP;
4. Coordinar y dirigir la elaboración de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión pública priorizados, que cuentan con el financiamiento y el código de SNIP;
5. Levantar las observaciones y/o recomendaciones por la OPI de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la municipalidad;
6. Coordinar y dirigir la elaboración y suscripción en el banco de Proyectos, los estudios de pre inversión de la Municipalidad;
7. Asumir las responsabilidad de la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Urbano; así como registrar en el Banco de Proyectos del SNIP los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad o factibilidad;
8. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los Proyectos de inversión Pública declarados viables de acuerdo a lo parámetros mínimos aprobados en los estudios de pre inversión;
9. Verificar y poner a disposición de la Comisión Especial de Contrataciones, los expedientes técnicos de obras Públicas para los proceso de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a la ley;
10. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo para el proceso de formulación y programación de los estudios y proyectos; así como como participar en los talleres de trabajo convocados por la municipalidad Provincia de Arequipa;
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, emitiendo los dictámenes o informes técnicos correspondientes;

12. Centralizar el archivo de estudios y proyectos por ejecutar y de los que se encuentran en proceso de aprobación;
13. Mantener informada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal sobre los avances de estudios y Proyectos;
14. Cumplir y hace cumplir las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;
15. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Arquitecto, Técnico en Ingeniería

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto
2. Experiencia amplia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Arturo Maldonado Gallegos
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-ES)	Arquitecto

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Integrar el equipo técnico de estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras de infraestructura pública;
2. Asistir al Jefe de División en la emisión de informes de subsanación a las observaciones formuladas por la oficina de Planeamiento y Presupuesto a los Proyectos y /o estudios enviados;
3. Participar en la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables;
4. Preparar y codificar los expedientes técnicos de obras públicas, para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a ley;
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional POI en cada ejercicio Presupuestal, emitiendo los informes de cumplimiento de metas programadas;
6. Emitir informes técnicos sobre procedimientos administrativos de su competencia;
7. Organizar el archivo de estudios y proyectos de obras públicas por ejecutar y los que se encuentren en proceso de aprobación;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Formulación de Estudios y Proyectos y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-ES)	Técnico en Ingeniería

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y dar trámite a los documentos internos y externos que ingresan a la División de Formulación de Estudios y Proyectos, registrando en el sistema de Trámite documentario;
2. Realizar las foliación de expedientes para ser remitidos a las áreas de destino correspondientes;
3. Revisar y preparar la documentación de expedientes concluidos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad;
4. Apoyar administrativamente a los profesionales que laboran en la División de Formulación de Estudios y Proyectos;
5. Puede corresponderle integrar el equipo técnico de estudios y proyectos; así como de la formulación de expedientes técnicos;
6. Asistir al Jefe de División de Formulación de Estudios y Proyectos en la emisión de informes técnicos, oficios, memorándums, así como otras actividades propias de la División;
7. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

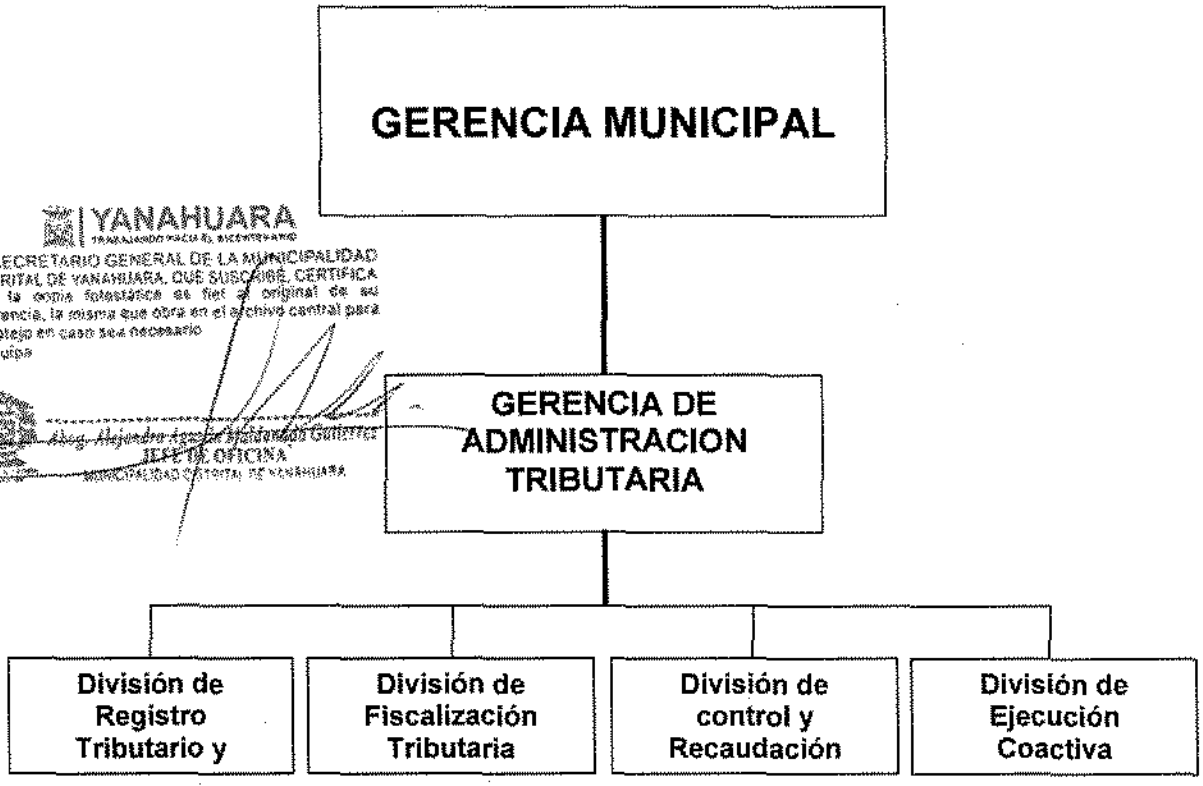
Depende de	Jefe de División de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Gerencia de Administración Tributaria				
95	Empleado de Confianza	EC	YA070002	Gerente	01
96	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070005	Abogado 1	01
97	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA070006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					03

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Registro Tributario y Licencias				
98	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA070104	Jefe de División	01
99	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070105	Especialista en Tributación	01
100	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070105	Técnico en Tributación	01
101	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070105	Técnico Administrativo	01
102	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070105	Técnico en Archivo	01
TOTAL NECESARIO:					**05**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Fiscalización Tributaria				
103	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA070204	Jefe de División	01
104	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070205	Especialista en Tributación	01
105	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070205	Técnico en Tributación	01
106/110	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070205	Técnico en Fiscalización	05
111	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070205	Técnico Administrativo	01
TOTAL NECESARIO:					**09**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Control y Recaudación				
112	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA070304	Jefe de División	01
113	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070305	Técnico Administrativo	01
114/115	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA070306	Recaudador	02
TOTAL NECESARIO:					**04**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Ejecución Coactiva				
116	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA070404	Ejecutor Coactivo	01
117	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA070405	Auxiliar Coactivo	01
TOTAL NECESARIO:					**02**

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.

Abog. Alejandro Agustín Malpartida Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de confianza (EC)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal; así como desarrollar programas de información, divulgación, orientación tributaria y capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal;
2. Resolver los procedimientos administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como los procedimientos tributarios conforme con el Código Tributario vigente; emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa;
3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
4. Dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las politicas y estrategias de la alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter Municipal;
5. Emitir Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias y no Tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes;
6. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios a través del Ejecutor y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisados efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones;
7. Formular, consolidar y proponer la aprobación de la Escala de Infracciones y Multas por el Pleno del Concejo Municipal;
8. Regular y otorgar licencias de Funcionamiento Establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital;
9. Organizar y controlar el archivo periférico de la Oficina de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Secretaría General;

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
11. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
14. La demás que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado 1, Secretaria 2 y los Subgerentes de Registro Tributario, Fiscalización Tributaria, Control y Recaudación y; Ejecución Coactiva.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller, relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado

YANAHUARA
TRABAJANDO PARA EL BIENESTAR
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Ing. Alejandro Rolan Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Abogado 1

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar, interpretar y emitir dictámenes y/o informes de carácter técnico legal, así como elaborar Resoluciones Gerenciales que resuelven procedimientos administrativas comprendidos en el TUPA vigente y otros;
2. Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo y tributario;
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria;
4. Estudiar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, resoluciones y otros, así como visar cuando el caso lo requiera;
5. Participar conjuntamente con el Procurador Público Municipal en las diligencias judiciales, para respaldar y defender los intereses de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en tema tributaria municipal;
6. Proyectar Resoluciones sobre los recursos de reconsideración y reclamación de expedientes administrativas y tributarias;
7. Absolver consultas de carácter legal planteadas por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria;
8. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado
2. Con especialidad en Derecho Tributario
3. Experiencia en labores de la especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos recepcionados en la Gerencia de Administración Tributaria; así como dar trámite a los expedientes resueltos;
2. Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva;
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio;
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos;
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos;
6. Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio;
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas;
8. Administrar la caja chica, asignada a la Gerencia de Administración Tributaria, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Administración TRibutaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Archivo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y organizar las Carpetas de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otras; así como de expedientes administrativos concluidos;
2. Asumir la responsabilidad de la salida de documentos y/o expedientes concluidos; así como de las carpetas de Declaraciones Juradas, solicitadas por la División de Fiscalización Tributaria;
3. Participar en la selección de documentos para expurgo y/o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad;
4. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos para las Certificaciones, emitiendo los correspondientes informes (adjuntando fotocopias de recibos, declaraciones juradas, otros, etc.);
5. Velar que el ambiente del Archivo cuente con los instrumentos de seguridad, que eviten el peligro de la existencia física de los mismos;
6. Coordinar con las oficinas correspondientes la desratización y fumigación de los ambientes del Archivo;
7. Cumplir y hacer cumplir la Reserva Tributaria establecida por el Código Tributario Vigente;
8. Cumplir con las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Andrés Valencia Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Tributación**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar los expedientes según fecha de recepción o prioridad para su resolución;
2. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis en el Sistema Tributario Municipal, relacionados con la administración de los tributos a su cargo;
3. Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente;
4. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
5. Orientar y asesorar al público contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas; así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad
2. Capacitación especializada en el área
3. Experiencia en labores en cargos similares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, revisar y clasificar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas;
2. Recibir y conocer expedientes de Licencia de Funcionamiento y dar trámite a los mismos, emitiendo los informes Técnicos correspondientes;
3. Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros correspondientes;
4. Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente;
5. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad
2. Capacitación especializada en el área
3. Experiencia en labores en cargos similares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
2. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación;
3. Coordinar la elaboración y actualización de la estructura de costos de los procedimientos administrativos y de Servicios Públicos Municipales,
4. Instrumentar y publicar en el local Municipal el Cuadro de Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rústicos, Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación, Cuadro de Estado de Conservación y Depreciación; así como los formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial;
5. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
6. Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, cuponeras, órdenes de pago, Resoluciones de Multa y Determinación por obligaciones tributarias y de rentas;
7. Dirigir y coordinar con la Oficina de Secretaría General, la organización del Archivo Periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento;
8. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo
9. Expedir Certificaciones y Constancias de los documentos que registran en el Archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
10. Formular y mantener actualizado los Cuadros de Reajuste e Interés Moratorio, así como el Calendario Mensual de obligaciones tributarias;

11. Emitir y firmar las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a los giros solicitados;
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Tributación Municipal, Técnico en Tributación, Técnico Administrativo y Técnico en Archivo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada
3. Experiencia de 3 años en cargos similares
4. Conocimiento de Ofimática básica

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro María Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Especialista en Tributación**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo;
2. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al jefe de División sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
3. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
4. Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
5. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativo y/o tributario elaborando, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
6. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
10. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas;
11. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Las demás que le asigne el Jefe de División y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad
2. Capacitación especializada en el área
3. Experiencia en labores de la especialidad

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas;
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria y no tributaria, emitiendo los dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias y no tributarias, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias, en observancia del Código Tributario vigente;
3. Iniciar con el Procedimiento Sancionador contra quienes Infrinjan las disposiciones municipales, en estricta observancia de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
4. Coordinar con las Jefaturas de las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
5. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
6. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que han sido incorporados al universo vía proceso de Fiscalización;
7. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria;
8. Organizar, registrar resoluciones de Determinación, de Multas y tramitar a la División de Control y Recaudación para su ejecución, así como proceder a su archivo de aquellos expedientes concluidos;

9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; así como elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando las metas más significativas logradas;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de Auditoria practicados;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Fiscalización, Técnico en Fiscalización, Técnico en Fiscalización, Técnico Administrativo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada
3. Experiencia de 3 años en cargos similares
4. Conocimiento de Ofimática básica

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Especialista en Tributación**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de recursos impugnativos de Reclamación para emitir dictámenes técnicos; así como proyectos de Resoluciones Gerenciales;
2. Revisar, analizar y calificar las Fichas de Fiscalización, los requerimientos tributarios y el informe de los fiscalizadores para emitir el proyecto de Resolución de Determinación y Multa Tributaria; así como de Multas Administrativas por Infracciones a las Disposiciones Municipales;
3. Incorporar a nuevos tributantes al universo de contribuyentes como sujetos pasivos;
4. Coordinar con el personal de Fiscalización, para mejorar la labor de Fiscalización en el campo;
5. Recabar del archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, copias de Declaraciones Juradas, para los procesos de comprobación de obligaciones tributarias en gabinete;
6. Organizar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario;
7. Participar y colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario, presentando los informes parciales a que hubiere lugar;
8. Emitir informes en asuntos de materia tributaria que requiera la Sub Gerencia;
9. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la División de Fiscalización
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que cora en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aurelio Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Tributación**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, estudiar y analizar las Fichas de Fiscalización, realizar cálculos comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria;
2. Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas a los infractores a las disposiciones municipales, en observancia a las normas de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
3. Atender los expedientes de descargos presentados por los contribuyentes, intervenidos por diferentes infracciones a que hubiera lugar;
4. Puede corresponderle proyectar Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias, así como resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas;
5. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
6. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la División de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Fiscalización**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar;
2. Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo;
3. Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial, de los predios intervenidos, así como las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador según corresponda;
4. Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
5. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas a la Jefatura de la División de Fiscalización Tributaria;
6. Puede corresponderle efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular;
7. Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de Disposiciones Municipales;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la División de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Capacitación especializada
3. Experiencia en cargos similares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jede de División de Fiscalización Tributaria en labores administrativas de la oficina, recibiendo y controlando el ingreso y salida de expedientes administrativos;
2. Numerar y controlar las Fichas de Fiscalización y las Actas de Inicio Procedimiento Sancionador al personal de Fiscalización;
3. Recibir las Fichas de Fiscalización y as Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador levantados por los Fiscalizadores, registrar y entregar al Especialista en Tributación y/o Técnico en Tributación según corresponda;
4. Proyectar Informes y toda documentación de la División de Fiscalización Tributaria según indicaciones generales de Jefe o con criterio propio;
5. Atender al Público contribuyente, orientando o informando sobre el estado de sus expedientes y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria de tributos, rentas y de multas en general;
2. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general;
3. Controlar el estado de cuentas corrientes de contribuyentes, así como de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, en coordinación con la División de Registro Tributario;
4. Asumir las responsabilidad de la custodia y guardianía de valores de cobranza en cartera y en poder de los Recaudadores;
5. Hacer efectivo el cobro de las Ordenes de Pago emitidas; Resoluciones de Determinación y de Multas consentidas y ejecutoriadas;
6. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
7. Coordinar y disponer la transferencia de expedientes de Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias, Ordenes de Pago, Resoluciones de Sanciones Administrativas, consideradas como incobrables y/ o ejecutables por la vía ordinaria;
8. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad;
9. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos;
10. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;

11. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme con el TUPA vigente y el Código Tributario vigente;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, emitiendo los informe pertinentes;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerencia de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo, Recaudador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada
3. Experiencia de 3 años en cargos similares
4. Conocimiento de Ofimática básica

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Arquita Maldonado Gutierr.
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento de cobranzas en general;
2. Aperturar Cuentas Corrientes en el sistema por partidas genéricas, así como por tributos y rentas, estableciendo cargo, abono y saldos;
3. Ejecutar la transferencia a la División de Ejecución Coactiva de expedientes de Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias, Ordenes de Pago, Resoluciones de Sanciones Administrativas, consideradas como incobrables y/ o ejecutables por la vía ordinaria;
4. Llevar el registro de los valores y expedientes transferidos a la
5. Recepcionar, verificar y registrar los cargos de recibos, especies valoradas y no valoradas que remite la División de Registro Tributario, así como entregar para su cobranza y/o venta a los Recaudadores;
6. Controlar a los Recaudadores, entregando valores y/o especies valoradas para su cobranza; así como controlar el rendimiento de los mismos;
7. Realizar arqueos y conciliaciones mensuales del movimiento de cobranzas, a los Recaudadores;
8. Elaborar cuadros analíticos de ingresos mensuales y anuales, detallando por partidas específicas y genéricas previamente conciliados;
9. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Control y Recaudación, y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	Recaudador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-AP)	Recaudador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado y/o manualmente;
2. Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas;
3. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre-impresa de los mismos;
4. Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Unidad de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo;
5. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados;
6. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia;
7. Las demás que le asigne el Jefe de Control y Recaudación y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la División de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original en referencia, la misma que obra en el archivo central para su fedaje en caso sea necesario.
Arequipa

Dr. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE EJECUCION COACTIVA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Ejecutor Coactivo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; no pudiendo delegar en otras personas y/o dependencias el ejercicio de las acciones de ejecución forzosa;
2. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a Ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio;
3. Elaborar y suscribir la resolución de los recursos interpuestos, acreditando su debida identificación para firmar las resoluciones de ejecución coactiva conforme al D.S.69-2003-EF;
4. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos;
5. Realizar la liquidación de las costas ciñéndose al arancel aprobadas conforme a Ley;
6. Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad;
7. Disponer el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y otras obligaciones impuestas por el Poder Judicial;
8. Programar y realizar demoliciones dispuestos, con excepción de regímenes especiales;
9. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos;

10. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias;
11. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley;
12. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía de los bienes embargados, levantando los registros correspondientes;
13. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil;
14. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo;
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
17. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o que estén determinados en la Ley N°26979.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auxiliar Coactivo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Abogado y colegiado o revalidado conforme a Ley.
2. No haber sido destituido de la Carrera Judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública por medida Disciplinaria o de la actividad privada por causa o falta grave.
3. Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y Tributario.
4. Los demás señalados por la Ley N°26979 de Ejecución Coactiva.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Ing. Alejandro Paulo Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	**DIVISION DE EJECUCION COACTIVA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Auxiliar Coactivo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y controlar los expedientes coactivos que son tramitados por la División de Control y Recaudación y otras dependencias municipales;
2. Asumir la responsabilidad de la conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución; así como elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
3. Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo;
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios; así como dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
5. Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva;
6. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento;
7. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo o que estén determinados en la Ley N°26979

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

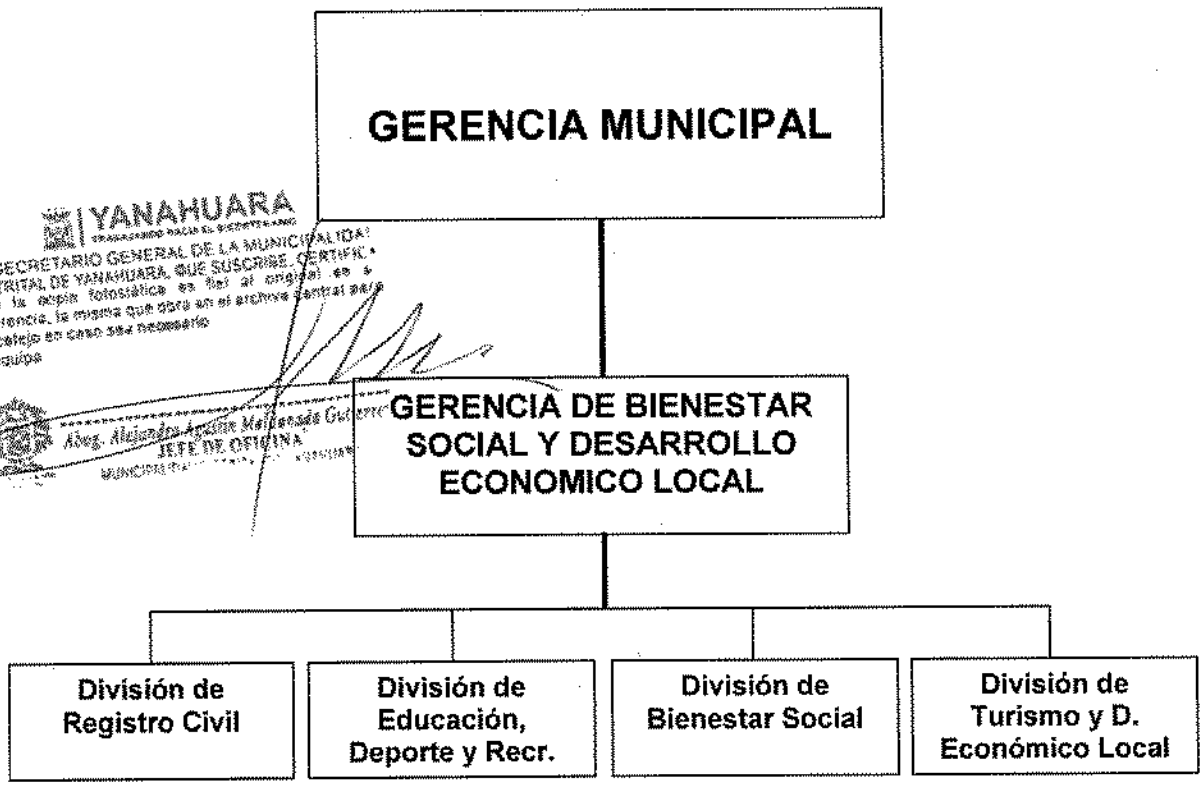
Depende de	Ejecutor Coactivo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Acreditar estudios universitarios concluidos en Derecho, Contabilidad, Economía o en Administración o equivalente en semestres
2. Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y Tributario
3. No haber sido destituido de la Carrera Judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública por medida Disciplinaria o de la actividad privada por causa o falta grave.

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Gerencia de Bienestar Social y D. Económico Local				
118	Empleado de Confianza	EC	YA080002	Gerente	01
119	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA080006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Registro Civil				
120	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA080104	Jefe de División	01
121/122	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080105	Registrador Civil	02
TOTAL NECESARIO:					03

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Educación, Deporte y Recreación				
123	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA080204	Jefe de División	01
124	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080205	Especialista en Educación	01
125	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080205	Técnico en D. Deportivas	01
126	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080205	Técnico en Biblioteca	01
TOTAL NECESARIO:					04

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Bienestar Social				
127	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA080304	Jefe de División	01
128	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080305	Abogado 1	01
129	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080305	Psicólogo	01
130	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080305	Asistente Social	01
131	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080305	Técnico en A. Social	01
132/133	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080305	Técnico Administrativo	02
TOTAL NECESARIO:					07

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Turismo y D. Económico Local				
134	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA080404	Jefe de División	01
135	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080405	Asistente Administrativo	01
136	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080405	Técnico en Turismo	01
137/138	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA080405	Técnico Administrativo	02
TOTAL NECESARIO:					05

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Guerra
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	**Gerente**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de Educación, Cultura, Turismo, Registro Civil, Recreación y Deportes; así como las actividades de Promoción Social y Participación Vecinal, Programas Alimentarios y Vaso de Leche, Salud y Sanidad;
2. Proponer actividades de motivación permanente en la población del distrito, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general;
3. Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional;
4. Dirigir y coordinar con las Instituciones Educativas, para promover el desarrollo de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de la región;
5. Coordinar, controlar y sancionar a los establecimientos y/o cabinas públicas de internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes;
6. Coordinar con las ligas deportivas del Distrito, para fomentar y promover el desarrollo de actividades deportivas en distintas disciplinas, para la juventud y la niñez; así como promover la construcción y equipamientos de campos deportivos;
7. Coordinar la realización de actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción Distrital;
8. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA en el ámbito distrital;
9. Dirigir, controlar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso de leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos;
10. Planificar, organizar, controlar y ejecutar proyectos y programas sociales que generen empleo temporal,

11. Promover el desarrollo económico local, a través de las inversiones privadas de proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de calidad de vida de la población del distrito de Yanahuara;
12. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE, organizando y realizando exposiciones y ferias de producción de este sector empresarial;
13. Formular, conducir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local;
14. Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad;
15. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos de la Gerencia a su cargo, emitiendo Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa, en concordancia con el TUPA vigente;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con los planes, políticas y objetivos del Gobierno Municipal;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
18. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoria practicados;
19. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 2, Jefes de División a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Jefe de División según corresponda;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Valencia Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Apolin Maldonado Gutierre
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE REGISTRO CIVIL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de hechos y actos vitales, en estricta observancia de la Ley N°26497 Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC;
2. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de RENIEC, para la correcta aplicación de la normatividad en el registro de hechos vitales;
3. Cumplir y hacer cumplir con enviar mensualmente la estadística de hechos vitales registrados a la Gerencia Regional de RENIEC Arequipa, MINSA, ONP;
4. Organizar el Archivo de Registro Civil de la Municipalidad, asumiendo la responsabilidad de la custodia, mantenimiento y conservación de la documentación existente;
5. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, así como de actos vitales;
6. Celebrar Matrimonios Civiles por delegación expresa del Alcalde, suscribiendo las Actas de Celebración correspondiente;
7. Proyectar Constancias certificadas de Soltería y, Viudez, en atención a Expedientes que derive el Jefe inmediato;
8. Elaborar proyectos de resoluciones registrales; así como descargar en forma diaria en STD los expedientes trabajados;
9. Emitir Resoluciones Registrales de Inscripciones Extemporáneas, de rectificaciones del registro de hechos vitales, cuyos errores sean del Registrador de la época y otros, siempre que sean de su competencia;
10. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y/o los permitidos por la Ley N°26497.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que PAGINA 176-269 original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierre
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Orgánicamente del gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y, normativa y administrativamente de la Gerencia Regional de RENIEC Arequipa
Ejerce mando / Supervisión sobre	Registrador Civil

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional y/o estudios superiores que se relaciones con el área
2. Capacitación Especializada por RENIEC
3. Experiencia en labores similares del cargo.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel del original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE REGISTRO CIVIL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Registrador Civil**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar el Certificado de Nacido Vivo y/o Certificado de Defunción según corresponda, calificar y verificar la documentación de identificación (DNI de los padres y/o Declarantes), registrar en el Acta correspondiente sea manual y/o computarizado, hacer suscribir las actas con los declarantes, desglosar y entregar copia a los declarantes;
2. Recibir expedientes de solicitudes de matrimonios civiles, revisar y calificar los requisitos, aperturar el Pliego Matrimonial directamente con los contrayentes, hacer suscribir e imprimir los Edictos Matrimoniales, publicar los mismos en el local Municipal; así como disponer la publicación en un diario local de mayor circulación;
3. Recibir las Resoluciones Registrales según corresponda y proceder con el registro de hechos y/o actos vitales, así como archivar la documentación sustentatoria;
4. Proyectar Constancias certificadas de Soltería y Viudez, en atención a Expedientes y poner al despacho del Jefe de Registro Civil;
5. Emitir informes técnicos preliminares de hechos vitales registrados en el mes, elaborando los cuadros estadísticos correspondientes;
6. Brindar información y/o orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil;
7. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde, conforme con el Código Civil vigente;
8. Realizar búsqueda de folios, así como entregar las partidas de nacimientos certificado por el Jefe de Registro Civil;
9. Las demás que le asigne el Jefe de Registro Civil y, que sean de su competencia;

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de la División de Registro Civil
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación de registrador Civil por RENIEC.
3. Experiencia en cargos similares.

YANAHUARA
TRABAJANDO PARA EL DESARROLLO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de promoción y desarrollo de la educación, así como la administración y prestación de servicios de biblioteca y otros centros culturales de propiedad Municipal;
2. Coordinar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional;
3. Coordinar con las Instituciones Educativas, para promover el desarrollo de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de la región;
4. Gestionar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;
5. Fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local, a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva;
6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la juventud, mediante la puesta al servicio de los campos deportivos existentes; así como coordinando con las ligas deportivas del distrito la organización y realización de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas;
7. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con los planes, políticas y objetivos del Gobierno Municipal;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC: Que la presente copia es fiel del original de su referencia, el mismo que obra en los archivos de esta Secretaría General para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Mallemado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

10. Las demás que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Educación, Técnico en Disciplinas Deportivas, Técnico en Biblioteca

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional y/o estudios superiores que se relaciones con el área.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares del cargo.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Púbico Especialista (SP-ES)	**Especialista en Educación**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades educativas de competencia Municipal, en el ámbito distrital de Yanahuara;
2. Asistir al Jefe de División para promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica;
3. Coordinar y promover la organización y realización de eventos de reforzamiento y complementación educativo de la niñez y la juventud;
4. Coordinar, organizar y realizar actividades de formación y promoción de líderes juveniles de las diferentes Organizaciones;
5. Promover espacios de participación de la juventud en tareas del desarrollo educativo;
6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores en el ámbito Distrital de Yanahuara;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Educación, Deporte y Recreación

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Educación, Deporte y Recreación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original en referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Disciplinas Deportivas**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la ligas deportivas del Distrito de Yanahuara, para ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y la juventud;
2. Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales;
3. Organizar y realizar campeonatos deportes en sus diferentes disciplinas en coordinación de las Instituciones Educativas del Distrito de Yanahuara;
4. Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva entre la población juvenil del Distrito de Yanahuara;
5. Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas;
6. Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas, resaltando los logros más significativos;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Educación; Deporte y Recreación y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Educación, Deporte y Recreación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en la práctica de Disciplinas Deportivas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Biblioteca

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de control y supervisión del funcionamiento sistemático e informatizado de la Biblioteca de propiedad Municipal, asumiendo la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal;
2. Controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
3. Mantener inventariado el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal, así como de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.;
4. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios, y participar en la elaboración de bibliografías;
5. Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal;
6. Proponer normas y directivas orientados a resguardar el patrimonio bibliográfico; así como para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Educación, Deporte y Recreación y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Educación, Deporte y Recreación.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior universitaria.
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso de necesario.
Arequipa

JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito de Yanahuara;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED y el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM;
3. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar;
4. Dirigir y ejecutar actividades preventivas de salud y sanitaría en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yanahuara;
5. Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
6. Ejecutar programas de apoyo alimentario y el Programa del Vaso de Leche, en concordancia con la legislación vigente;
7. Promover campañas de salud preventiva en coordinación con el Ministerio de Salud y otras organizaciones estatales y no estatales;
8. Coordinar y ejecutar programas de apoyo a la juventud en situación de riesgo de conducta adictiva, violencia familiar y otras manifestaciones antisociales;
9. Promover actividades de recreación y esparcimiento del adulto mayor, creando espacios de convivencia en el Distrito;
10. Registrar y reconocer a las organizaciones de clubes de madres beneficiarias del Programa del Vaso de Leche;
11. Asumir la responsabilidad de la implementación de la Unidad Local de Focalización (ULF) de la Municipalidad, en el marco de Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;

12. Elaborar, ejecutar el Plan Operativo Institucional de la División a su cargo, emitiendo los informes semestrales;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Abogado 1 Psicólogo, Asistente Social, Técnico en Asistencia Social y Técnico Administrativo,

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de la referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Abogado 1**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conocer y atender legalmente casos de conflictos familiares, en defensa de los Derechos de los niños y adolescentes, violencia familiar, en la DEMUNA;
2. Intervenir en diligencias judiciales en defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos;
3. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente;
4. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
5. Cumplir con la Ley Nº 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución;
6. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados con la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Bienestar Social y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado
2. Experiencia en labores similares al área
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Psicólogo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecida por la DEMUNA;
2. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan a DEMUNA;
3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
5. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
6. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
7. Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
8. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Bienestar Social y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Psicólogo
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la presente copia fotostática es fiel del original de su referencia, la misma que obra en este archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asistente Social

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA, OMAPED y CIAM;
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas;
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
4. Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
5. Coordinar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle;
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
8. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente;
9. Ejecutar estudios socio económicos DEMUNA, OMAPED y CIAM;
10. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Cumplir con la Ley N° 27007 y sus modificatorias que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución;
12. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente;

13. Las demás que le asigne el Jefe de División de Bienestar Social y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Asistente Social
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo comunal para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Angel Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**Técnico en Asistente Social (Encargado de la Unidad Local de Focalización)**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y conducir el empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Yanahuara;
2. Verificar y controlar la calidad de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos;
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en la jurisdicción del Distrito de Yanahuara;
4. Descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
6. Entregar a hogares las notificaciones con el resultado de calificación y/o aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Bienestar Social y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser Desganado con Resolución de Alcaldía como responsable de la Unidad Local de Focalización
3. Experiencia en labores similares del cargo

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE LA COPIA FOTOSTATICA QUE PRECEDE ES IDENTICA AL ORIGINAL EN REFERENCIA, LO MISMO QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA SU COTEJO EN CASO SEA NECESARIO. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo (Encargado del Programa del Vaso de Leche)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yanahuara, en observancia de las Disposiciones Legales que regulan su administración;
2. Asegurar y garantizar que los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, efectivamente sean niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento;
3. Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa;
4. Informar a la Contraloría General de la República, respecto al número de beneficiarios y la cantidad de raciones distribuidas en los plazos establecidos por las normas pertinentes;
5. Ejecutar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche con otros distritos de la Provincia;
6. Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios mediante la presentación de la Declaración Jurada de Supervivencia;
7. Elaborar el Cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares;
8. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas;

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Adolfo Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

9. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Bienestar Social y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Bienestar Social
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación en el área

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios de comunicación social apropiados;
2. Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Promover la organización y realización de exposiciones y ferias de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo las bondades turísticas del Distrito de Yanahuara;
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes;
5. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin;
6. Promover y dinamizar la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE, organizando ferias y exposiciones de producción de la MYPE y artesanía local en general;
7. Promover la organización y realización de cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica, para los Micro y Pequeños Empresarios y nuevos emprendedores de empresas;
8. Promover la realización de todo tipo de espectáculos culturales, velando por el cumplimiento de las normas a que están sujetos;
9. Calificar las Actas de inicio de Procedimiento Sancionador e imponer las sanciones administrativas a los infractores a las disposiciones municipales;

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa de la localidad, mediante la instalación de centros de información de acceso a mercado nacional e internacional;
12. Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural de la localidad;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Asistente Administrativo, Técnico en Turismo, Técnico Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la mismo que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Angel Hernando Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo (Encargado de Cultura)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico Local en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de informes técnicos;
2. Programar, ejecutar y evaluar la promoción y difusión del patrimonio cultural y turístico del distrito;
3. Fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza,
4. Llevar el registro y seguimiento de la programación y ejecución de actividades culturales y musicales;
5. Efectuar el seguimiento de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional en cada ejercicio presupuestal;
6. Puede corresponderle revisar la documentación que se encuentra en el despacho del Jefe de División, disponiendo su trámite de aquellos procedimientos simples;
7. Asistir al Jefe de División en el cumplimiento de las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

YANAHUARA
TRANSPARENCIA HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aguila Mendoza Quispe
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.

Arequipa

Abog. Alejandro Andrés Maldonado Gutierre
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	**DIVISION DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Turismo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar programas de desarrollo turístico en el Distrito de Yanahuara; así como evaluar los planes de promoción turística;
2. Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos;
3. Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Yanahuara;
4. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
5. Orientar y participar en la organización y realización de ferias artesanales propias de la localidad, motivando a los artesanos del distrito expongan sus trabajos en sillar, arcilla, cobre, etc.;
6. Realizar el diseño de los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
7. Participar en los programas de control, inspección y fiscalización de higiene y salubridad en los establecimientos que prestan servicios al turista;
8. Promocionar la gastronomía local, regional y nacional mediante la organización y realización festivales gastronómicos;
9. Organizar concursos de promoción y conciencia turística;
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo económico local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Ing. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DIVISION DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar programas de promoción de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE;
2. Coordinar y ejecutar talleres de capacitación especializada en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción;
3. Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito de Yanahuara;
4. Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y
5. artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPE;
6. Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPE;
7. Organizar y realizar exposiciones y ferias de producción de la Micro y Pequeña Empresa y Artesanía local;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en la parte pertinente a la Promoción empresarial;
9. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

YANAHUARA

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada relacionada con el área.

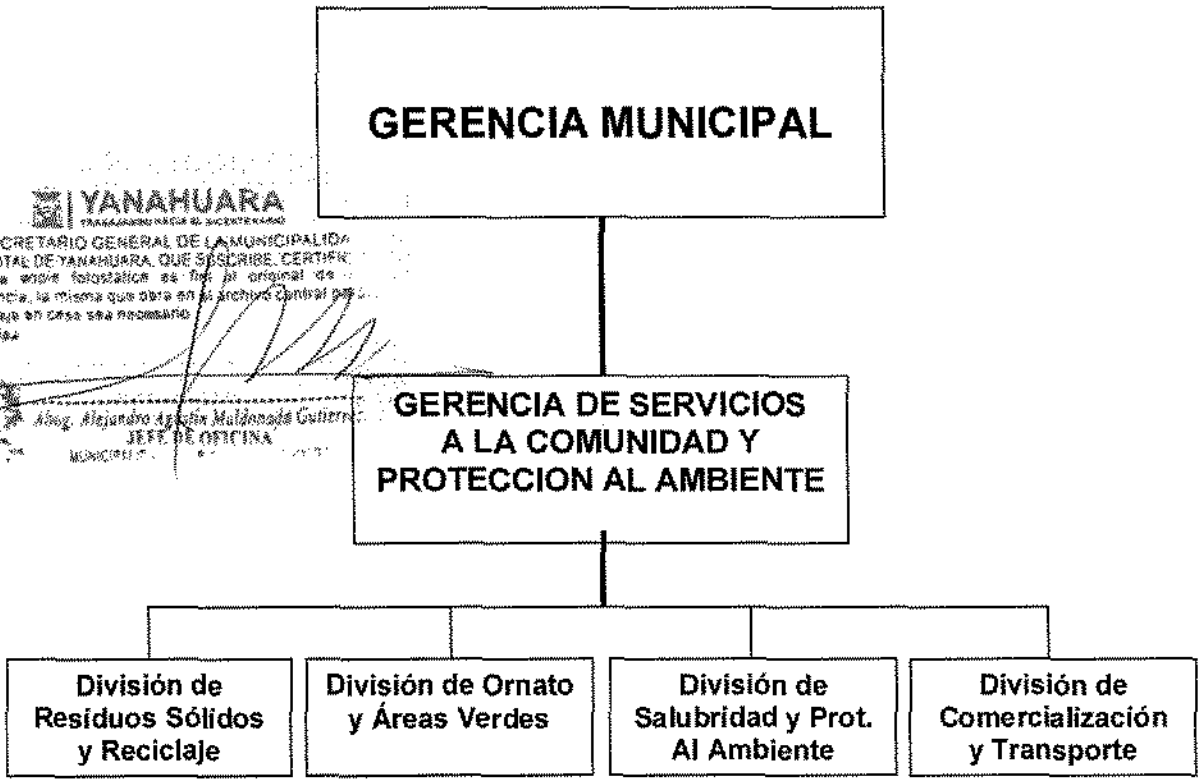
YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC: Que la copia fotostática es fiel al original de la referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aguilar Maldonado Galvez
JEFE DE OFICINA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Gerencia de Servicios a la Comunidad y Prot. Ambiente				
139	Empleado de Confianza	EC	YA090002	Gerente	01
140	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Residuos Sólidos y Reciclaje				
141	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA090104	Jefe de División	01
142/153	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090106	Chofer 3	12
154/155	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090106	Operador Maq. Reciclaje	02
156/167	Servidor Público de Apoyo	SP.AP	YA090106	Reciclador	12
168/171	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090106	Operador Tricimoto	04
172/185	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090106	Ayudante V. Compactador	14
186/231	Barredor	SP-AP	YA090106	Barredor	46
TOTAL NECESARIO:					**91**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Ornato y Áreas Verdes				
232	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA090204	Jefe de División	01
233	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA090205	Técnico en Ingeniería	01
234/236	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090206	Chofer 3	03
237/291	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090206	Jardinero	55
292/293	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090206	Almacenero	02
TOTAL NECESARIO:					**624**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Salubridad y Prot. al Ambiente				
294	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA090304	Jefe de División	01
295	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA090305	Médico Veterinario	01
296	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA090305	Técnico Administrativo	01
TOTAL NECESARIO:					**03**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Comercialización y Transp.				
297	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA090404	Jefe de División	01
298	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA090405	Técnico Administrativo	01
299	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA090405	Inspector Sanitario	01
300	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA090406	Chofer 2	01
TOTAL NECESARIO:					**04**

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa.

Abog. Alejandro Arturo Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de parques, medio ambiente, sistema de reciclaje, ruidos molestos y entre otras actividades de protección ambiental;
2. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, para promover la conservación ambiental;
3. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el Distrito;
4. Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente;
5. Dirigir y ejecutar programas de limpieza pública (barrido de calles, recojo, trasporte y tratamiento de residuos sólidos del distrito;
6. Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento de parques, áreas verdes, así como promover y ejecutar la construcción de nuevos parque en el ámbito distrital de Yanahuara;
7. Programar, ejecutar y controlar la producción y productividad de la planta de reciclaje, que equilibre los gastos operativos de producción;
8. Elaborar planes de sensibilización ciudadana, para mejorar la participación efectiva del vecindario en los procesos de reciclaje de desechos sólidos;
9. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, en cada ejercicio presupuestal, emitiendo los informes de evaluación;
10. Promover la ejecución y control del desarrollo de las actividades de salud promocional, preventiva y de recuperación; así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud;

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que, la copia fotostática es fiel al original de su referencia, de [illegible] obra en [illegible] central para su cotejo en [illegible] Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierre
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

11. Programar y ejecutar campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas;
12. Programar y ejecutar campañas de control sanitario en los establecimientos públicos, destinados a la manipulación y comercialización de alimentos preparados;
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el ornato y control urbano;
14. Atender y resolver denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres, en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; así como el Código de Ética de la Función Pública;
16. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
17. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 2 y Jefes de División de la Gerencia a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo Central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierr
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Gerencia;
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
5. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
6. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia, así como atender el teléfono
7. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	Np ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Título de secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original que se hace referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de manejo y tratamientos de residuos sólidos y del sistema de reciclaje en el ámbito Distrital de Yanahuara;
2. Ejecutar los servicios de barrido, recolección, transporte de basura y desechos sólidos; racionalizando rutas y zonas de recorrido de los vehículos compactadores;
3. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
4. Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos;
5. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional;
6. Ejecutar las actividades del sistema de reciclaje, implementando procesos adecuados que permitan lograr las metas programadas;
7. Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos empleados en el proceso de reciclaje;
8. Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad del distrito;
9. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos de la División a su cargo, en observancia del TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la División a su cargo; así como emitir informes de evaluación correspondiente;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	Chofer 3, Operador de Maquinaria de Reciclaje, Reciclador, Operador Tricimoto, Ayudante Vehículo Compactador, Barredor

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en archivos centrales para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Andrés Maldonado Guierre
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Chofer 3**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo compactador por la ruta y zona asignada para el recojo de la basura y residuos sólidos domiciliarios y de establecimientos públicos;
2. Realizar el traslado de los residuos sólidos y la basura al botadero Municipal y/o lugar de tratamiento;
3. Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo;
4. Internar el vehículo a la playa y/o lugar de guardianía, al término de la jornada de trabajo;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Tener Brevete Profesional en la Categoría correspondiente
3. Experiencia en labores similares al cargo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Operador de Maquinaria de Reciclaje

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar equipos o maquinarias de reciclaje industrial;
2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y/o energía eléctrica;
3. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinaria de reciclaje industrial;
4. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes;
5. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos;
6. Puede corresponderle desmotar parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajustes;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de
Ejerce mando / Supervisión sobre	Reciclador

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores similares del cargo
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Alex Alejandro Agustín Maldonado Gallegos
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Reciclador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolectar y seleccionar los residuos sólidos en la fuente de generación de los mismos (viviendas, establecimientos comerciales e industriales);
2. Transportar los residuos sólidos clasificados y seleccionados al lugar de acopio de los mismos utilizando unidades móviles motorizados y/o tricimotos;
3. Emitir informes sencillos sobre la ocurrencia de hechos encontrados en la fuente;
4. Puede corresponderle realizar actividades de recuperación y transformación de los residuos sólidos acopiados en la planta de reciclaje;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Primaria completa
2. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel del original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Operador Tricimoto

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades manuales de recojo y transporte de los residuos sólidos y basura arrojada por el vecindario en la vía pública, utilizando como medio de transporte tricimoto, en apoyo al vehículo recolector;
2. Transportar la basura y desechos recogidos al punto de acumulación señalado y/o contenedor de basura instalado;
3. Realizar el mantenimiento de limpieza de la unidad móvil asignado; así como internar en la playa de estacionamiento una vez terminada la jornada de trabajo;
4. Puede corresponderle conducir vehículo recolector de limpieza pública y/o parques y jardines;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclajes y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria
2. Tener autorización conducir vehículos menores
3. Experiencia en labores similares al cargo.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Ayudante Vehículo Compactador

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; así como recoger la basura acumulada en las esquinas de calles y/o Avenidas;
2. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
3. Limpiar residuos de basura y deshechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo;
4. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Primaria
2. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original que se tiene a referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierr.
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS Y RECICLAJE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Barredor

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas en el lugar y zona asignada;
2. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos, a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los móviles manuales de recolección;
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los móviles manuales de recolección a su cargo; así como de la guardianía de estas unidades y las escobas;
4. Reportar información sobre las ocurrencias vividas durante la jornada diaria de trabajo;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Residuos Sólidos y Reciclaje
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Primaria
2. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE ORNATO Y AREAS VERDES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito distrital de Yanahuara;
2. Participar en la formulación de programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando pastos y talando árboles;
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la dotación, utilización, plantado y/o sembrado de especies forestales nativas como prioritarias; así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, mar queras;
4. Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes;
5. Coordinar y controlar la venta de plantas, plantones, mar queras, troncos, leñas, etc., así como el servicio de abastecimiento de agua potable a urbanizaciones populares, emitiendo los informes mensuales de este servicio;
6. Establecer cuadrillas de personal por zonas, para ejecutar el mantenimiento de parques y jardines, así como controlar el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo;
7. Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos volquete, tanque cisterna, asignado;
8. Coordinar y ejecutar programas de control urbano y ornato en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yanahuara;
9. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos administrativos relacionados con Áreas Verdes y Ornato;
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional POI; así como emitir informes semestrales de evaluación;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Ingeniería, Chofer 3, Jardinero, Almacenero

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel y exacta de la referencia, la misma que obra en el archivo documentario de su cargo en caso sea necesario.
Arequipa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE ORNATO Y AREAS VERDES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Ingeniería**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jede de División de Ornato y Áreas Verdes en labores Técnicas de sembrado de plantones, forestación y reforestación de bosques, parques, avenidas;
2. Elaborar programas de embellecimiento y remodelación de parques, áreas verdes; así como elaborar perfiles de proyectos de construcción de nuevos parques;
3. Realizar inspecciones oculares de verificación y comprobación de instalaciones incorrectas de elementos publicitarios en los inmuebles; así como la tala de árboles por particulares sin contar con autorización respectiva;
4. Levantar Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador a los infractores a las disposiciones Municipales, emitiendo informes de imposición de sanciones administrativas y/o archivo de los mismos;
5. Proyectar Informes y toda documentación de la División de Ornato y Áreas Verdes según indicaciones generales de Jefe o con criterio propio;
6. Atender al Público usuario en general, orientando o informando sobre el estado de sus expedientes y todo lo relacionado con la prestación de servicios públicos a cargo de la División de Ornato y Áreas Verdes;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ocasionalmente supervisa la labor de jardineros

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior, con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE ORNATO Y AREAS VERDES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Chofer 3

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación de la unidad vehicular asignada;
2. Realizar el traslado de troncos, malezas, pasto, así como agua para el riego de parques y jardines diario según el cronograma semanal estructurado por la jefatura;
3. Efectuar trabajos de apoyo a Áreas Verdes y Ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y de los mercados;
4. Brindar según documento que autorice, el apoyo a las obras que ejecuta la Municipalidad;
5. Internar el vehículo asignado a su cargo, al término de la jornada diaria de trabajo a la playa de estacionamiento y/o guardianía asignado para el efecto;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Tener Brevete Profesional en la categoría correspondiente
3. Experiencia en labores similares del cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE ORNATO Y AREAS VERDES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Jardinero

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;
2. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado;
3. Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias;
4. Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Primaria
2. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Aquilio Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE ORNATO Y AREAS VERDES

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Almacenero

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el registro y control de herramientas de trabajo que retiran y devuelven los trabajadores de parques y áreas verdes en forma diaria;
2. Llevar el registro de nuevos bienes (herramientas) que ingresan a almacén, llevando un kardex de existencia de los mismos;
3. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía del almacén a su cargo, asegurando la seguridad del ambiente de almacén;
4. Emitir informes sencillos sobre las ocurrencias producidas durante su jornada de trabajo.
5. Pude corresponderle participar en los inventarios que realiza la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Ornato y Áreas Verdes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Primaria
2. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso lo necesitara.
Arequipa

Abog. Alejandro Andrés Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE SALUBRIDAD Y PROTECION AL AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud preventiva de la población del Distrito de Yanahuara; así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud;
2. Promover y motivar la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud;
3. Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados; así como proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Ejecutar campañas de control de salud integral de la población de escasos recursos económicos del Distrito de Yanahuara;
5. Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento básico urbano y rural.
6. Programar y ejecutar campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas;
7. Coordinar con otras instituciones, campañas de control de epidemias y control de sanidad animal;
8. Ejecutar programas de educación ecológica en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas, para promover la conservación ambiental;
9. Proponer procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el Distrito;
10. Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental;
11. Impulsar las actividades de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesina del Distrito;

12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección al Ambiente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección al Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	Médico Veterinario, Técnico Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática en [illegible] al original [illegible] referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Arturo Balderrama Cabrera
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE SALUBRIDAD Y PROTECION AL AMBIENTE**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Especialista (SP-ES)	**Médico Veterinario**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas;
2. Programar charlas de orientación e información sobre la crianza de mascotas; así como difundir las disposiciones municipales que regulan la crianza de estos animales;
3. Clasificar y calificar los productos cárnicos en los Camales que operan en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yanahuara;
4. Coordinar con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú PNPP para ejecutar operativos de control de la comercialización de productos cárnicos y productos hidrobiológicos para el consuma humano, en los mercados y establecimientos comerciales en el ámbito del Distrito de Yanahuara;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Médico Veterinario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE SALUBRIDAD Y PROTECION AL AMBIENTE**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones oculares de cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados;
2. Participar en ejecución de campañas de control de salud integral de la población de escasos recursos económicos del Distrito de Yanahuara;
3. Participar en la ejecución de campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas;
4. Asistir al Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente en la atención de procedimientos administrativos, en concordancia con el TUPA vigente, proyectando los informes correspondientes;
5. Organizar y archivar la documentación de la División de Salubridad y Protección al Ambiente;
6. Participar en las actividades de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesina del Distrito;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de División

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el control de comercialización de productos alimenticios y bebidas; así como el comercio ambulatorio y pesos y medidas en el ámbito Distrital de Yanahuara;
2. Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito Distrital de Yanahuara;
3. Ejecutar el control de cumplimiento de normas que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios en mercados de propiedad municipal, así como velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de estos centros de abastos;
4. Ejecutar el levantamiento del padrón general de conductores de puestos en los mercados de propiedad municipal, así de la actividad del comercio ambulatorio, en la jurisdicción del Distrito de Yanahuara;
5. Dirigir la Administración de mercados de propiedad municipal, haciendo cumplir las normas que regulan la comercialización de productos alimenticios, alquiler mensual que deben pagar los conductores y entre otros;
6. Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo los Informes y/o Dictámenes correspondientes, en estricta observancia del TUPA vigente y la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes semestrales de evaluación correspondientes;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Programar y ejecutar charlas de orientación e información de las disposiciones municipales a que están sujetos los conductores de establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;

10. Coordinar y ejecutar la señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de Yanahuara;
11. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito distrital de Yanahuara;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección al Ambiente y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección al Ambiente
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo, Inspector Sanitario, Chofer 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Aquiles Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE**	**DIVISION DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico Administrativo**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y fiscalizar ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito Distrital de Yanahuara;
2. Realizar inspecciones oculares de verificación de cumplimiento de las normas que regulan el comercio informal en la vía pública;
3. Administra el mercado de propiedad municipal, haciendo cumplir las normas que regulan su funcionamiento;
4. Emitir Informe preliminares para resolver los procedimientos administrativos, en estricta observancia del TUPA vigente y la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
5. Participar en la organización y realización de charlas de orientación e información de las disposiciones municipales que regulan el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
6. Las demás que le asigne el Jefe de División de Comercialización y Transporte y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Comercialización y Transporte
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores similares del cargo
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Inspector Sanitario

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones oculares programados de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados;
2. Emitir informes del resultado de las inspecciones realizadas, así como de las Actas de Inicio de Procedimientos Sancionador levantadas;
3. Controlar el cumplimiento de disposiciones Municipales y otras normas relacionados con la higiene y salubridad de los conductores y/o trabajadores en locales de expendio y preparación de alimentos;
4. Puede corresponder levantar muestras de alimentos preparados, para el análisis bromatológico;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Comercialización y Transporte y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Comercialización y Transporte
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Capacitación en Inspectoría Sanitaria
3. Experiencia en labores similares.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Angulo Maldonado Galeno
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE	DIVISION DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Chofer 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación de la unidad vehicular asignada;
2. Realizar el traslado de personal en comisión de servicios, así como transportar herramientas y material para señalización de la vías de circulación vehicular y peatonal;
3. Efectuar trabajos de apoyo a Áreas Verdes y Ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y de los mercados;
4. Internar el vehículo asignado a su cargo, al término de la jornada diaria de trabajo a la playa de estacionamiento y/o guardianía asignado para el efecto;
5. Las demás que le asigne el Jefe de División de Comercialización y Transporte y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Comercialización y Transporte
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

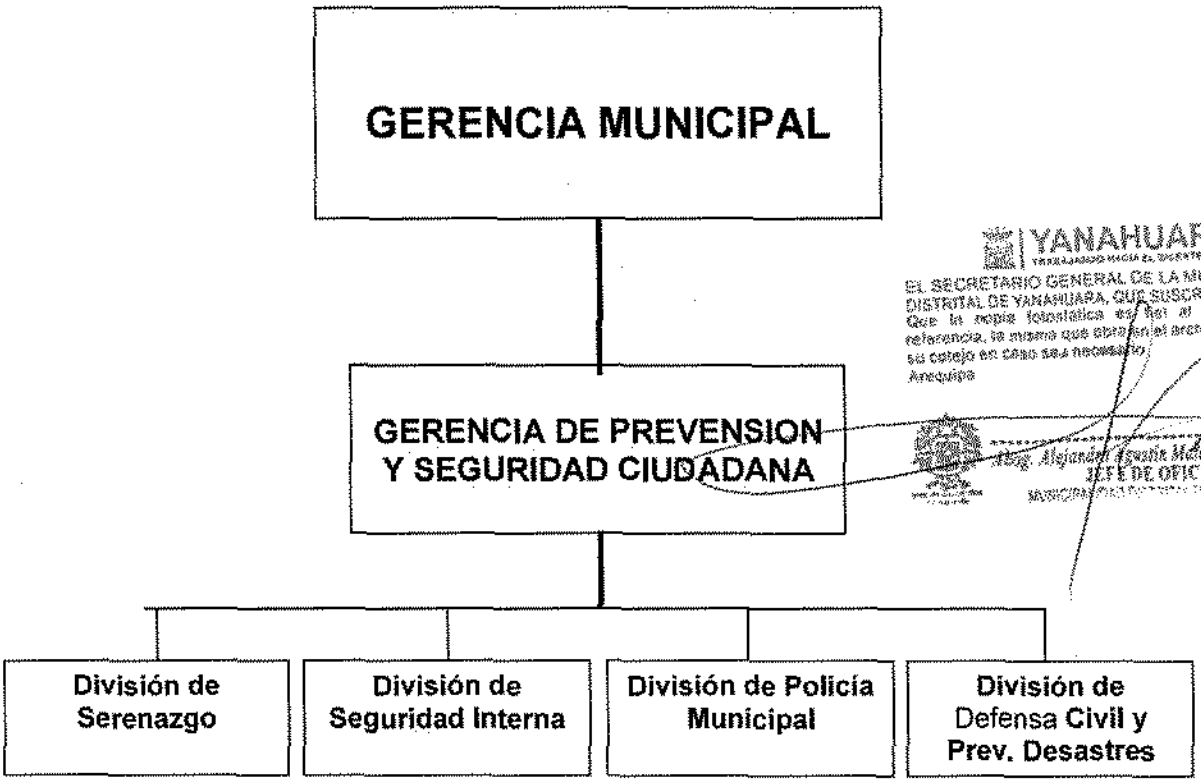
1. Instrucción Secundaria completa.
2. Contar con Brevete Profesional en categoría correspondiente.
3. Experiencia en labores similares al cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierr...
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

GERENCIA DE PREVENSION Y SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Gerencia de Prevención de Seguridad Ciudadana				
301	Empleado de Confianza	EC	YA100002	Gerente	01
302	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA100006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Serenazgo				
303	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA100104	Jefe de División	01
304	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100105	Especialista en Seguridad	01
305/308	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100105	Supervisor de Seguridad	04
309/310	Servidor Público de Apoyo	SP.AP	YA100106	Operador de Radio	02
311/331	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA100106	Sereno Chofer 2	21
332/370	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA100106	Sereno	39
TOTAL NECESARIO:					**68**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Seguridad Interna				
371	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA100204	Jefe de División	01
372	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100205	Técnico Administrativo	01
373	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA100206	Supervisor de Vigilancia	01
374/384	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA100206	Vigilante	11
TOTAL NECESARIO:					**14**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Policía Municipal				
385	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA100304	Jefe de División	01
386/388	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100305	Policía Municipal	03
TOTAL NECESARIO:					**04**

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	División de Defensa Civil y Prevención de Desastres				
389	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	YA100404	Jefe de División	01
390	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100405	Ingeniero Civil	01
391	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA100405	Técnico en Ingeniería	01
TOTAL NECESARIO:					**03**

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	**Gerente**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del área de serenazgo, policía municipal, prevención de Desastres, destinados a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad; así como de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal;
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones, para ejecutar actividades que garanticen la protección de los ciudadanos, bienes; así como la conservación de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.;
3. Puede corresponderle disponer el apoyo el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;
4. Coordinar el apoyo de efectivos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, para garantizar en cumplimiento de sus funciones;
5. Actuar de Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana, asesorando en los asuntos técnicos de seguridad ciudadana;
6. Proponer proyectos de implementación y/o ampliación de las cámaras de Video de Vigilancia; así como administrar la información procesada en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica;
7. Elaborar proyectos y programas y ejecutar para reducir la delincuencia común en la jurisdicción del Distrito de Yanahuara;
8. Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para afrontar situaciones de emergencia y desastres;
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito de Yanahuara de acuerdo a las normas y disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD;
10. Dirigir, ejecutar, controlar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los

procesos de estimación, prevención, reducción del Riesgo y Reconstrucción; y con el INDECI en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran;

11. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
12. Apoyar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en GRD, de acuerdo a sus competencias;
13. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito Distrital con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
14. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Yanahuara;
15. Ejecutar, dirigir, coordinar, controlar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo a instituciones públicas, privadas y la población del distrito de Yanahuara;
16. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, destinados al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos comerciales y autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos;
17. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, en armonía con los planes y la Política Institucional;
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
19. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria 2, Jefes de División a su cargo

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Agueda Maldonado Gutierr
JEFE DE OFICINA
MUNICIPAL

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de seis (6) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de cuatro años (4) en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en administración y gestión pública.
6. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Ing. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Gerencia;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos al Gerente;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de secretaria.
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
4. Alguna experiencia en conducción de personal

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Aquiles Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SERENAZGO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Yanahuara, en coordinación con la Policía Nacional del Perú PNP. y la sociedad civil;
2. Ejecutar y supervisar las acciones preventivas y disuasivas programadas, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
3. Ejecutar, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito Distrital de Yanahuara; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
4. Puede corresponderle actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana por delegación del Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana;
5. Elaborar y proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de video de vigilancia en el Distrito;
6. Ejecutar programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
7. Ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
8. Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, el mantenimiento y operatividad de la unidades móviles asignados a su cargo; así como dotación de combustible;
9. Coordinar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana conjuntas con los comités de vecinales de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Distrito de Yanahuara;

10. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
13. Emitir informes diariamente sobre las ocurrencias de hechos durante la prestación del servicio, reportando a la Gerencia;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Seguridad, Supervisor de Seguridad, Operador de Radio, Sereno Chofer 2 y Sereno

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original que referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutie
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SERENAZGO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Especialista en Seguridad**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y elaborar programas de labor de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el Distrito;
2. Coordinar y efectuar el seguimiento de la labor de efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de programas de apoyo de inspección y control que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
3. Elaborar y proponer directivas y/o procedimientos que complemente las normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
4. Emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividas por los efectivos durante la jornada de labor;
5. Elaborar el Mapa de zonas y/o lugares de mayor riesgo, por la presencia de fumones, delincuencia común, venta y comercialización de drogas y/o bebidas alcohólicas, que permitan planificar mayor presencia de efectivos de serenazgo;
6. Asistir a la Gerencia y Jefe de División en la planificación y programación de acciones más efectivas, que permitan garantizar y asegurar la seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Yanahuara;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Serenazgo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de seguridad ciudadana
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIVISION DE SERENAZGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Supervisor de Seguridad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y supervisar en el campo el trabajo diario de las brigadas de seguridad ciudadana, emitiendo los informes correspondientes;
2. Controlar la operatividad y/o funcionamiento de los equipos de cámaras de video vigilancia instalados en el ámbito Distrital de Yanahuara;
3. Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, para en mantenimiento y operatividad de las cámaras de video vigilancia;
4. Proponer procedimientos y/o nuevos métodos de trabajo, para mejorar la prestación de servicios de las brigadas de seguridad motorizados y a pie;
5. Informar y comunicar a la base y las instituciones correspondientes sobre la ocurrencia de emergencias para su auxilio inmediato;
6. Puede corresponderle reemplazar al Jefe de División en casos de ausencia por enfermedad o descanso;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Serenazgo
Ejerce mando / Supervisión sobre	Serenos Chofer 2, serenos a pie

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de seguridad ciudadana.
3. Capacitación especializada.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa

Abog. Alejandro Apolin Maldonado Gutierr.
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SERENAZGO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Operador de Radio**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio y cámaras de video vigilancia;
2. Transmitir y recibir diversos mensajes y comunicaciones y comunicar a su destinatario y/o poner en alerta a las brigadas de seguridad;
3. Grabar comunicaciones diversas relacionados con el trabajo diario del cuerpo de seguridad ciudadana;
4. Monitorear cámaras de video vigilancia en la cabina de control, poniendo en alerta a los serenos en unidades móviles y/o a pie;
5. Efectuar reparaciones sencillas de los equipos de radio;
6. Emitir informes sobre el control de las transmisiones emitidas y recibidas;
7. Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Serenazgo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en la operación de Radios
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SERENAZGO**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Sereno Chofer**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar la Seguridad a la ciudadanía en general, garantizando su integridad física, moral y salud, mediante rondas de patrullaje continuo en unidad móvil;
2. Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre la ocurrencia de actos delictivos de asalto y robo a viviendas, establecimientos y personas;
3. Conducir vehículo de patrullaje, recorriendo las zonas y lugares asignados e intervenir en casos de emergencia, comunicando por radio a la base para el apoyo correspondiente;
4. Controlar y erradicar la venta y consumo de licores en los parque y vía pública;
5. Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad.
6. Prestar protección al personal de limpieza pública que trabajan en el horario nocturno, para evitar agresiones y robos de sus pertinencias;
7. Puede corresponderle operar radio de la base;
8. Emitir informes diarios sobre la ocurrencia de hechos encontrados o vividos durante la jornada de trabajo;
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y/o Supervisor de Seguridad y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Orgánicamente del Jefe de División de Serenazgo y funcionalmente del Supervisor de Seguridad.
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Ser licenciado de una Institución armada
3. Experiencia en labores de la especialidad
4. Tener Brevete en la categoría correspondiente.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original en su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIVISION DE SERENAZGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Sereno (Sereno a pie)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Constituirse al lugar (calle, Avenida, etc.) asignado en el horario programado y brindar la seguridad a las personas que transitan en el lugar, asegurando su integridad física; así como de bienes inmuebles del lugar;
2. Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo de seguridad cuando no necesite en casos de emergencia;
3. Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos y mujeres en abandono moral o material, poniendo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
4. Intervenir de inmediato en casos de emergencia, comunicando a la base sobre la ocurrencia de los hechos delictivos de robo, asalto del vecindario y de personas;
5. Controlar y erradicar la venta y consumo de licores en la vía pública y parques;
6. Apoyar a la Policía Municipal en el control de comercio ambulatorio en general;
7. Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad.
8. Prestar protección al personal de limpieza pública que trabaja en el horario nocturno, garantizando su integridad física;
9. Mantener permanente comunicación con la base, mediante radio y/o teléfono celular; así como reportar de la ocurrencia de hechos vividos y/u observados durante su jornada de trabajo;
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y/o Supervisor de Seguridad y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	
Ejerce mando / Supervisión sobre	

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el Archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Arpita Mamani Ortiz
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Ser Licenciado de una Institución armada
3. Tener brevete
4. Experiencia en seguridad y vigilancia

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Aquilin Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el control y supervisión de las actividades de prevención y seguridad interna, de acuerdo con las disposiciones legales y política Institucional;
2. Programar y ejecutar el control y seguridad de las instalaciones de administración municipal; así como complejos deportivos, locales de guardianía de vehículos y otras instalaciones donde funcionan y/o se guardan bienes muebles, maquinarias y equipos;
3. Reglamentar el control de ingreso y salida del personal de trabajadores fuera del horario de trabajo, así como de las personas particulares;
4. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía de los bienes muebles, maquinaria y equipos durante y fuera del horario de trabajo en los locales de administración municipal; así como el equipamiento y mantenimiento de los campos y/o complejos deportivos y otros de esparcimiento de propiedad municipal;
5. Dirigir el control de salida e ingreso de bienes muebles, maquinarias y equipos de los locales de administración municipal, así como de otros locales de propiedad municipal, implementando mecanismos de control;
6. Coordinar, supervisar y controlar el ingreso de personas al salón de sesiones del Concejo Municipal, mantener el orden interno y verificar las instalaciones eléctricas de los equipos de prensa;
7. Implementar planes de contingencia para afrontar cualquier eventualidad en los locales de administración municipal; así como para neutralizar cualquier amenaza externa e interna, que alteren el normal funcionamiento de la administración municipal;
8. Programar cursos de capacitación y de adiestramiento especializado para el personal de vigilancia, en coordinación con la División de Srenazgo y la Policía Nacional del Perú PNP;
9. Conducir el control de registro de visitantes fuera del horario de trabajo a las instalaciones de administración municipal, verificando el desplazamiento de los mismos;

10. Coordinar el control permanente del estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias, la operatividad de extintores y otros equipos contra incendios, emitiendo los informes pertinentes;
11. Coordinar con el destacamento de la Policía Nacional del Perú, sobre las acciones a ejecutar, para el mejor cumplimiento de sus funciones de control y seguridad a las instalaciones de administración municipal;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo, Supervisor de Vigilancia, Vigilante

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Jede de División en el desarrollo de actividades administrativas, registrando el ingreso y salida de la documentación a la oficina;
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de prevención y seguridad interna institucional, así como participar en la evaluación de su cumplimiento;
3. Participar en la elaboración del Plan Institucional de prevención y Seguridad Interna y del presupuesto anual, así como coordinar y controlar su ejecución y cumplimiento;
4. Realizar visitas de inspección a los diferentes locales de propiedad municipal, donde laboran los vigilantes, para constatar y verificar el cumplimiento de las funciones, conforme con las disposiciones impartidas;
5. Coordinar y elaborar planes de evacuación en casos de emergencia; así como realizar los ensayos o comprobaciones pertinentes;
6. Formular planes de capacitación, actualización y perfeccionamiento para el personal de vigilancia;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Seguridad Interna y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Seguridad Interna
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo dentro de su despacho en caso de la Gerencia.
Arequipa

Abog. Alejandro Ignacio Maldonado Gali
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Supervisor de Vigilancia**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y supervisar actividades de vigilancia interna que realizan los vigilantes en los locales de propiedad municipal, desplazándose permanentemente a los lugares de trabajo;
2. Registrar el reporte diario evacuado por los vigilantes sobre la ocurrencia de hechos de cualquier eventualidad durante la jornada de trabajo;
3. Participar en la elaboración del Plan de Prevención y Seguridad Interna de la Municipalidad, haciendo aportes o sugerencia de las experiencias vividas;
4. Elaborar y proponer el rol de turnos del servicio de vigilancia en los locales de propiedad municipal, rotando permanentemente al personal, orientados a evitar cualquier familiaridad que distraiga el buen cumplimiento de sus funciones;
5. Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias, así como de los equipos de seguridad contra incendios y de primeros auxilios, reportando los informes pertinentes;
6. Asumir la responsabilidad de la asistencia y presencia de los vigilantes en los locales asignados, mediante intervenciones sorpresivos;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Seguridad Interna y que sean de su competencia:

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Seguridad Interna
Ejerce mando / Supervisión sobre	Vigilantes

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Vigilante

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Constituirse al local de administración municipal en el turno y horario correspondiente, realizar una revisión general del local conjuntamente con el vigilante de relevo, para dejar constancia de entrega del cargo;
2. Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de los visitantes, así como de las ocurrencias observadas;
3. Verificar y registrar la salida e ingreso de bienes muebles, maquinarias y equipos, en el local donde está de servicio, reportando los informes correspondientes al término de su jornada de trabajo;
4. Informar en el acto al supervisor de vigilancia, sobre la ocurrencia de cualquier eventualidad que se presente, solicitando apoyo inmediato en caso de ser necesario;
5. Realizar la verificación del funcionamiento y operatividad de las instalaciones eléctricas y otras;
6. Controlar el ingreso de personal de trabajadores fuera del horario de trabajo, requiriendo la autorización correspondiente; así como controlar el ingreso y salida de personas en calidad de visitantes fuera del horario de trabajo;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Seguridad Interna y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Supervisor de Vigilancia
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria incompleta
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el servicio de control de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio ambulatorio en general; así como la comercialización de productos alimenticios en establecimientos abiertos al público y mercados;
2. Coordinar y participar con efectivos de la Policía Municipal en la ejecución de programas de inspección y fiscalización que realizan los Órganos de Línea en el cumplimiento de sus funciones;
3. Coordinar y participar en los operativos y/o intervenciones inopinados de control de Licencias de Funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y servicios en general que programa la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Coordinar y controlar el internamiento de artículos incautados o decomisados en el Depósito Municipal, levantando las actas de internamiento; así como levantar Actas de Inicio del Procedimiento Sancionador de imposición de sanciones administrativas, a los infractores a las disposiciones municipales;
5. Coordinar, programar y ejecutar cursos de capacitación para el personal de Policía Municipal, en Relaciones Humanas, Seguridad, Primeros Auxilios y Defensa Personal;
6. Puede corresponderle apoyar en el control y vigilancia en los locales de administración municipal; así como en el control y fiscalización de Mercados de abastos;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes de evaluación correspondiente;
8. Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo los informes pertinentes en observancia de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Prevención y Seguridad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Policía Municipal

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada.

YANAHUARA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel del original que se referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Aquiles Valdivia Gallegos
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Policia Municipal**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los establecimientos abiertos al público; así como en mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores;
2. Integrar y participar en las actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria;
3. Participar en las ceremonias oficiales cívico patrióticas; así como en los izamientos del pabellón Nacional todos los Domingos y feriados, cuando lo disponga la superioridad;
4. Puede corresponderle realizar labores de apoyo administrativo al Jefe de División de Policía Municipal;
5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento;
6. Participar en los operativos de control a los establecimientos nocturnos de diversión y venta de bebidas alcohólicas programados por la Gerencia de Administración Tributaria;
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Policía Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Policía Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFIC Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Quiroz
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	**Jefe de División**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito de Yanahuara de acuerdo con las normas y disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD;
2. Ejecutar, controlar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres GRD, con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo y Reconstrucción; y con el INDECI en lo pertinente a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran;
3. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
4. Apoyar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en GRD, de acuerdo a sus competencias;
5. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
6. Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
7. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres;
8. Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos;

9. Emitir Resoluciones en primera instancia administrativa, resolviendo los procedimientos administrativos de su competencia, en concordancia con la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente;
10. Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimando los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio;
11. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia;
12. Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, Plan de Contingencia de Prevención y Atención de Desastres y la Memoria Anual de la División Defensa Civil y Prevención de Desastres;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

D. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero Civil, Técnico en Ingeniería

E. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores símilares al área

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA Que la copia fotostática es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Apolin Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Ingeniero Civil**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jefe de División en la verificación y cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil, el Reglamento Nacional de Construcciones y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
2. Intervenir en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitación en materia de Defensa Civil;
3. Realizar de oficio Inspecciones Técnicas complementarias de Seguridad en Defensa Civil y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres; así como emitir informes técnicos de las inspecciones realizadas;
4. Gestionar el apoyo de instituciones públicas o privadas para la ejecución de planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad Distrital;
5. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia;
6. Apoyar en la presentación oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil;
7. Gestionar la oportuna asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil;
8. Las demás que le asigne el Jefe de División de Defensa Civil y Prevención de Desastres y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Defensa Civil y Prevención de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitaria de Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Ingeniero Industrial.
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada en el área.

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO
EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa
Abog. Alejandro Aquino Maldonado Gomez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**GERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES**

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Técnico en Ingeniería**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
2. Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil;
3. Apoyar en las inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil;
4. Actualizar el inventario humano y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación;
5. Identificar zonas de peligro y vulnerabilidad, evaluando los daños originados, para proporcionar ayuda a damnificados y lograr su rehabilitación;
6. Apoyar en la preparación de las Brigadas; así como en la organización de simulacros en Centros Educativos, entidades públicas y privadas, así como de la población en general;
7. Programar charlas de seguridad en Defensa Civil, en Centros Educativos, Instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI;
8. Emitir informes que resuelven procedimientos administrativos, así como de sanciones administrativas impuestas;
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Defensa Civil y Prevención de Desastres y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe de División de Defensa Civil y Prevención de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área

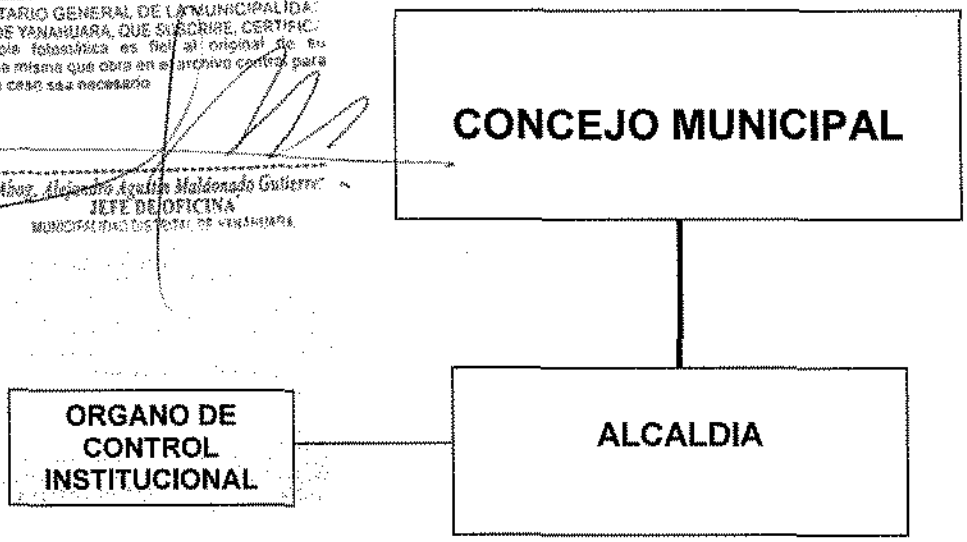
YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFI Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Apaza Maldonado Guil
JEFE DE OFICINA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Órgano de Control Institucional				
392	Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	YA110003	Jefe del OCI	01
393	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA110005	Auditor 2	01
394	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA110006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					**03**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	**Jefe del Órgano de Control Institucional**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas de control y de evaluación de la gestión gubernamental aplicados por el Sistema Nacional de Control; así como los planes y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
3. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la unidad orgánica a su cargo, así como de otras actividades y acciones de control no programadas;
4. Ejecutar anualmente la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas por la Contraloría General de la República;
5. Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República;
6. Programar, ejecutar y evaluar los informes de acciones de control efectuados; así como el seguimiento de la implementación de medidas correctivas recomendadas;
7. Efectuar el control preventivo a la Alcaldía sin carácter vinculante, con el único propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;
8. Proponer la modificación o actualización de las funciones generales y específicas del Órgano de Control Institucional a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF);
9. Remitir los informes de resultados de las acciones de control efectuados a la Contraloría General de la República, así como a la Alcaldía;

10. Evaluar las acciones de control, auditorías, exámenes especiales y otros actos de control previo a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde y/o denuncias de servidores o de terceros;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que establezca las normas de Contraloría General de República y que no están descritas en el presente manual..

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Normativa y Administrativamente de la Contraloría General de la República
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auditor 2, Secretaria 2

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado con capacitación de tres (03) años en el ejercicio de funciones de la especialidad;
2. No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria.
3. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad; así como no haber desempeñado durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría;
4. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de auditoria gubernamental o privada.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Auditor 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar, vigilar y verificar la correcta aplicación de las normas de control, en la gestión y utilización de los recursos y Bienes del Estado;
2. Monitorear las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal;
3. Coordinar y ejecutar los programas de auditorías y/o exámenes especiales de carácter financiero, presupuestario, administrativo, tributario u otro que le sean encomendadas;
4. Elaborar informes resultantes de auditorías practicadas, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las mismas;
5. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de las acciones de control realizadas;
6. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los órganos auditados;
7. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas como resultados de los exámenes practicados;
8. Brindar asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control;
9. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Contador Público, colegiado
2. Experiencia mínima de 1 año en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	**Secretaria 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al OCI a indagar sobre la situación de sus expedientes;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe del OCI, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe del OCI, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar y registrar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales;
6. Organizar, registrar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el OCI; así como realizar el control y seguimiento;
7. Redactar documentos (Proyectos de Directivas, Informes, y otros) con criterio propio o de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del OCI;
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del OCI; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de secretaria.
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
4. Alguna experiencia en conducción de personal

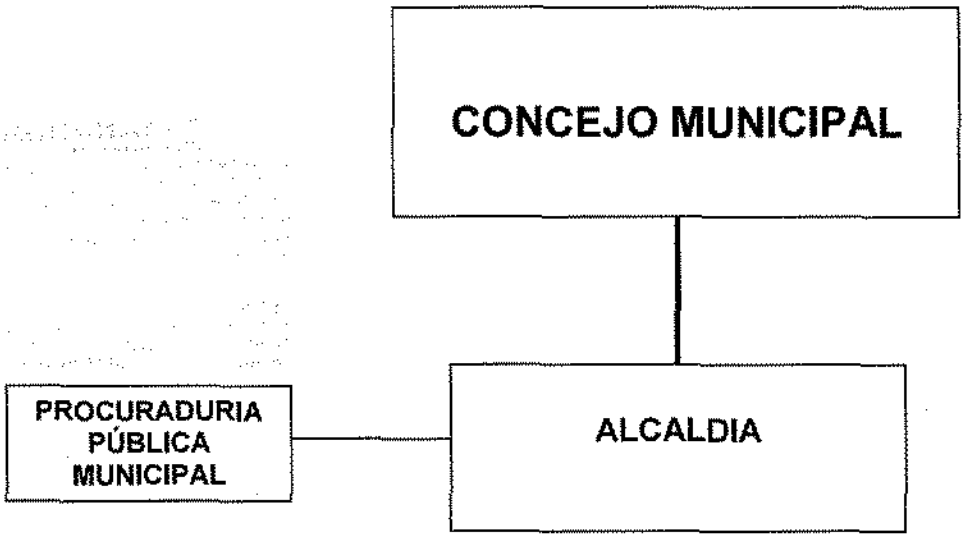
YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFI: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo general para su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Arturo Maldonado Gutiérrez
Secretario General

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Procuraduria Pública Municipal				
395	Empleado de Confianza	EC	YA120002	Procurador P. Municipal	01
396	Servidor Público Especialista	SP-ES	YA120005	Abogado 2	01
397	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	YA120006	Secretaria 2	01
TOTAL NECESARIO:					03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	**Procurador Público Municipal**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, ante el Poder Judicial, Ministerio Público y los fueros privativos;
2. Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, asumiendo la defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos judiciales, policiales, investigatorios y conciliatorios; promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
3. Iniciar e impulsar las acciones judiciales, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal;
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en contra de los funcionarios, servidores y terceros, en quienes se les haya encontrado responsabilidad civil o penal por el Órgano de Control Institucional;
5. Solicitar en todos los procesos judiciales a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que los funcionarios que resulten condenados por delitos contra la Administración Pública, se les imponga la pena accesoria de inhabilitación;
6. Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno;
7. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación judicial y otras, donde se encuentre inmerso los intereses y derechos de la Municipalidad;
8. Delegar en el abogado que presta servicios en la Procuraduría Pública Municipal a cargo, la representación para intervenir en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial;
9. Comunicar inmediatamente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para que los órganos

administrativos correspondientes efectúen las previsiones presupuestarios o acciones que correspondan;

10. Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo;
11. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función;
12. Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado;
13. Las demás funciones establecidas en la disposiciones legales pertinentes no previstas en el presente manual y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura.
2. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
3. Haber ejercido la profesión de Abogado como mínimo 10 años.
4. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
5. Amplia experiencia en conducción de personal.

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la copia fotostática es fiel al original de referencia, la misma que obra en el archivo contraloría su cotejo en caso sea necesario. Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	**PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	**Abogado 2**

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Procurador Público en la evaluación y análisis de expedientes judiciales encomendados a su cargo, emitiendo los informes correspondientes; así como reemplazar por ausencia del Procurador por enfermedad y/o vacaciones;
2. Conocer e intervenir en procesos judiciales con pleno conocimiento del Procurador Público;
3. Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad;
4. Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos judiciales y otros procedimientos a cargo de la Procuraduría;
5. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal;
6. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
7. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el estado y resultado de procesos judiciales iniciados y en proceso;
8. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Procurador Público Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura.
2. Experiencia en actividades técnico legales.
3. Capacitación especializada en el Área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria 2

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y atender a las personas internas y externas que concurran a la Procuraduría a indagar sobre la situación de sus expedientes;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Procurador, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Procurador, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar y registrar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales;
6. Organizar, registrar y distribuir los expedientes judiciales que llegan o se genera en la Procuraduría; así como realizar el seguimiento de los mismos;
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Procuraduría; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Procurador Público Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

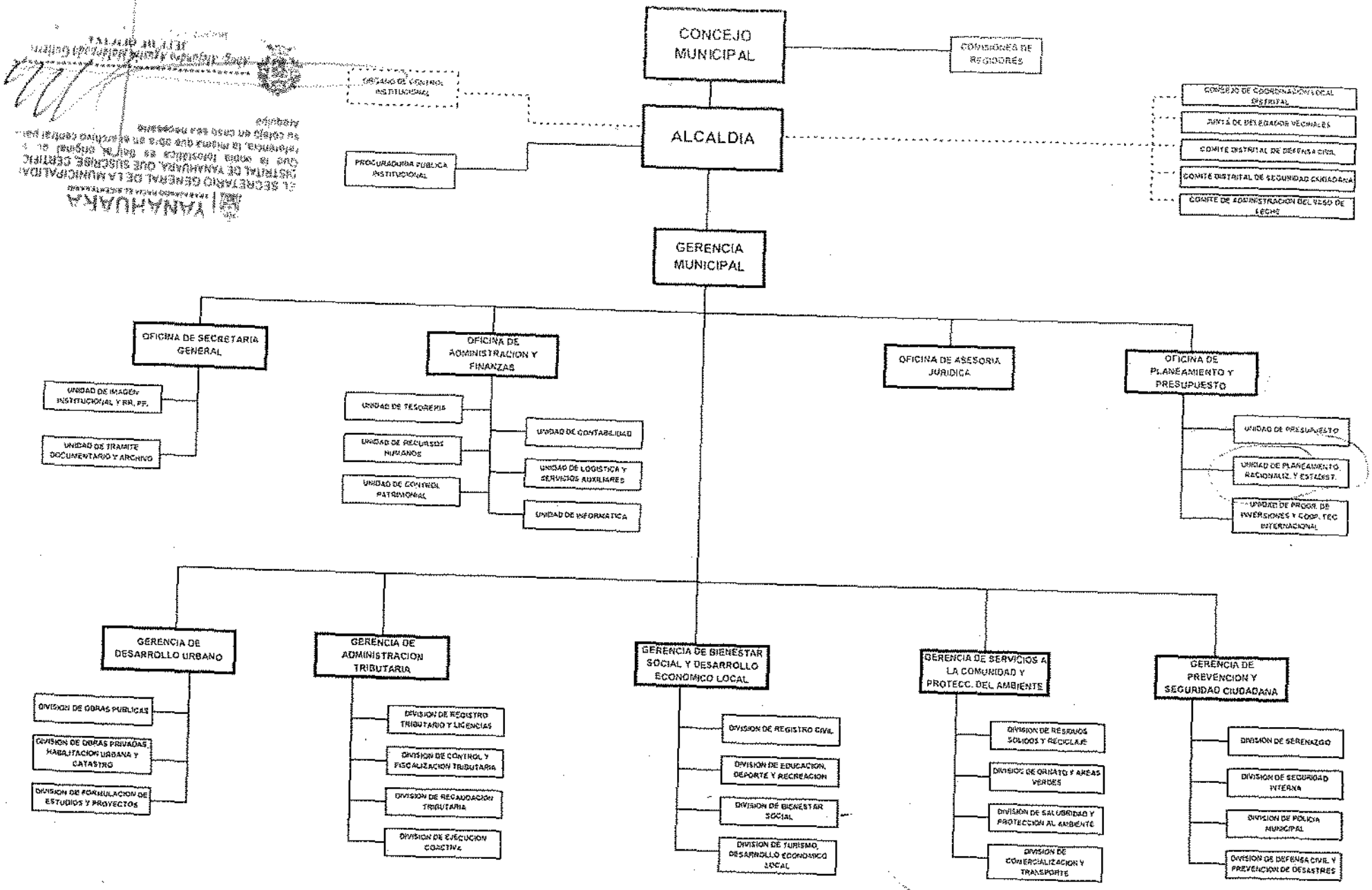
C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Titulo de secretaria.
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
4. Alguna experiencia en conducción de personal

YANAHUARA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALID-
DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFI
Que la copia fotostática es fiel al original de
referencia, la misma que obra en el archivo central por
su cotejo en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérr



ORDENANZA MUNICIPAL Nº 025-MDY
APROBADO EL 23/NOV/2011