

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,

13.11.2013



Abog. Neidy Carol Anco 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
conforme 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
área 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 Funciones 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 por
su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa, 13 JUN, 2017



Abog. Neida Carol Anco Gonzales
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

SE RESUELVE:

Artículo 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.

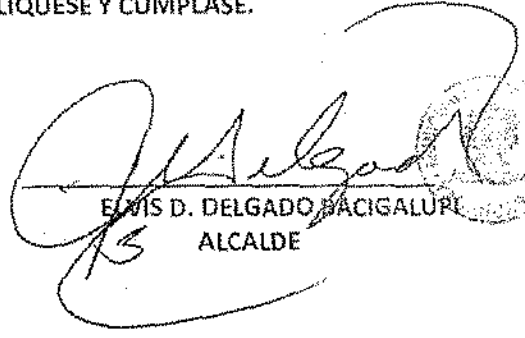
Artículo Cuarto.- ENCARGUESE a la Unidad de Recursos
Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


CLAUDIA T. CERVANTES MANSILLA
SECRETARIA GENERAL

CTM/
OC-SM

- G. D. Urbano
- G. Rentas
- O. Administración
- S. Medio Ambiente
- G. Bienestar Social
- G. Seguridad Ciudadana
- O. Asesoría Jurídica
- O. Planeamiento y Pres.
Activo


ELVIS D. DELGADO MACIGALUPI
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

- 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:


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


Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

- 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
TRABAJANDO HACIA EL DESARROLLO
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 por
su cargo en caso sea necesario
Arequiva


Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPAL

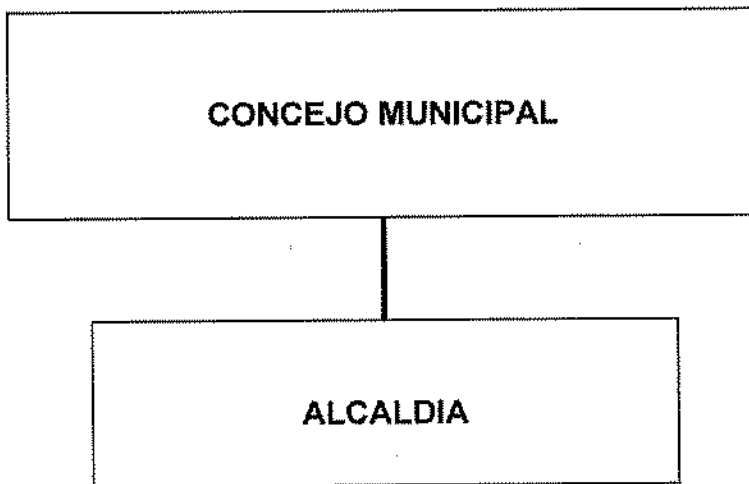
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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	Acalde	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

YANAHUARA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

PAGINA 6- 269

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
Anexos:



Abog. Alejandro Acosta Maldonado Cordero
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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.



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**
TRABAJANDO HACIA SU FUTURO

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 está en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequiza



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

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

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 está en su archivo central por su cargo en caso de ser necesario.
Atentamente



Alexandro Agustín Maldonado Gutierrez
Alex. Alexandro Agustín Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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 sede 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 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA que la copia fotostática en Ser a Original de referencia, la misma que obra en el archivo central para su cargo en caso sea necesario
Arequipa



Abog. Alejandro Agustín Alvarado Quiroz
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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


EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE LA ESTE INSTRUMENTO es fiel al original de su referencia, la misma que obra en el archivo general para su correje en caso sea necesario.
Aprobado

Alexandro Aguilar Maldonado Guzmán
JEFE DE OFICINA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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**
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

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



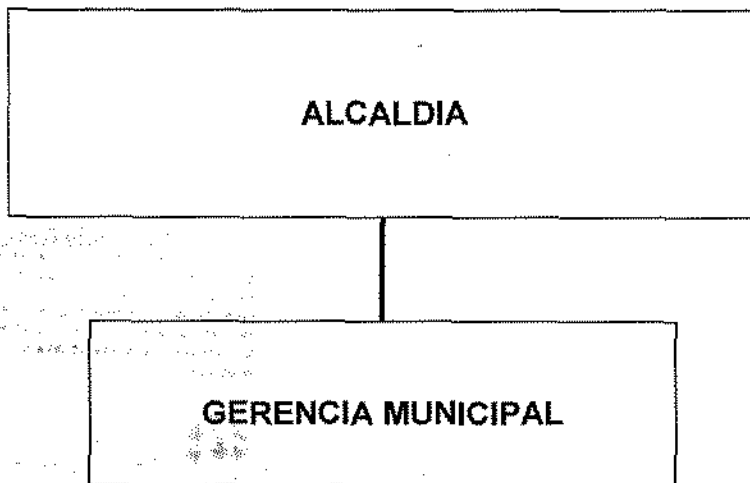
SECRETARIO GENERAL

MANUEL ALVARADO

MANE

GERENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD / CAP	NOMENCLATURA			CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO			
6	GERENCIA MUNICIPAL 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
PROVINCIA DE AYACUCHO

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 está en el archivo central para su copia en caso sea necesario
 Arequipa

Alexandro Aguayo Meléndez Gutiérrez
 JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA

Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
 JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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 Línea; 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 ocho (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
ESTABLECIDO POR LA LEY N.º 1001

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Alex Alejandro Aguilar Meléndez Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
GERENCIA MUNICIPAL 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:

<ol style="list-style-type: none"> 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	GERENCIA MUNICIPAL	
---	---------------------------	--

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

YANAHUARA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

PAGINA 18-269

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 se encuentra en el archivo digital para su consulta en caso sea necesario
Arequiza

Alexandra Aguilar Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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.



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



Abog. Alejandro Juanis Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA

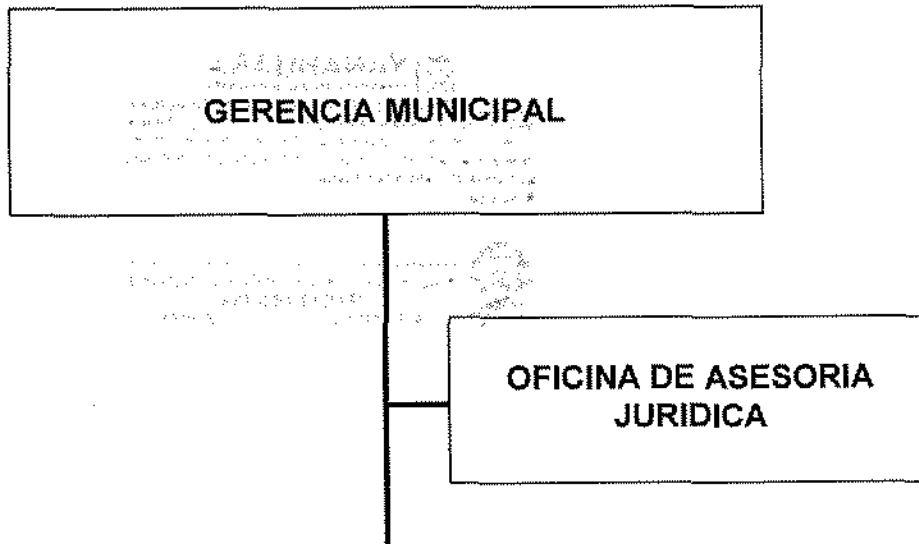
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

YANAHUARA
PAGINA 20-269


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 está en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Atte: _____



Atte: *Alejandra Aguilar Maldonado Gutiérrez*
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA


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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 Alejandro Aguado Maldonado Gutierrez JEFE DE OFICINA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA
---	-------------------------------------	--

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 Secretaría 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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**
PRELACIONADO HASTA SU SUCESIVO ANO

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 consulta en caso sea necesario.
Arequiza




ALEJANDRO AGUILAR MALDONADO
SEPE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA



Abog. Alejandro Arsuaga Maldonado Guillen
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 Secretaría 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA que la copia fotostática es fiel al original en su referencia, se tiene que dar en el archivo general para su efecto en caso sea necesario.
ASÍ LO HA



Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE 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 manejo en caso sea necesario
 Arequipa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA



Abog. Alejandro Aguilar Maldonado Gutierrez
JEF. DE OFICINA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	
---	-------------------------------------	--

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

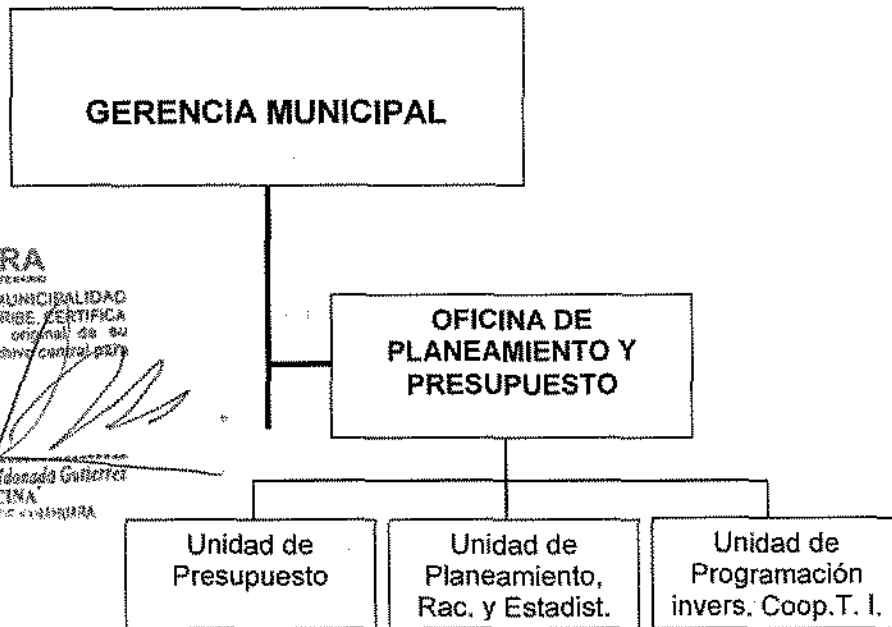
C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none"> 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGANICA



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 calaje en caso sea necesario
Arequipa

Abog. Alejandro Ayala Maldonado Guillarte
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA			CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO			
	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

N° ORD / CAP	NOMENCLATURA			CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO			
	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

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

YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BIENESTAR

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 abra en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario
Arequipe



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

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);

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 está 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

Abog. Alejandra Azuán Maldonado Gutiérrez
Jefe de Oficina
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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	Secretaría 2 y los Jefes de Unidad a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none"> 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
---	--	--

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

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

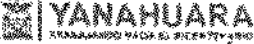
1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales 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 secretaria
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
4. Alguna experiencia en conducción de personal
5. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.


YANAHUARA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE 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 está en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
 Arequipa



 Abog. Alejandra Aguilar Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA

[Firma]
 Abog. Alejandro Aguado Maldonado Gutierrez
 JEFE DE OFICINA
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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;

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA


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 DESARROLLO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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 archivo en caso sea necesario
Arequipa


Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA



Alexandra Maldonado Gutierrez
Alexandra 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:

<ol style="list-style-type: none"> 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

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;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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
TRABAJANDO PARA EL SECTOR PÚBLICO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE LA COPIA FOTOSTÁTICA ES DEL ORIGINAL EN REFERENCIA, LA MISMA QUE ESTÁ EN EL ARCHIVO CENTRALIZADO SU COPIA EN CASO SEA NECESARIA
Arequipa



ADog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

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 consulta en caso sea necesario
Aprobado



Abey. Alejandro Aguirre Maldonado Guerrero
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

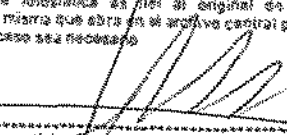
C. REQUISITOS MINIMOS:

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

 **YANAHUARA**
TRABAJAMOS HACIA EL BIENESTAR

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 está en el archivo central para su cotejo en caso sea necesario.
Arequipa




Abog. Alejandro Aguilar Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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;



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 está 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

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 convenios, 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**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

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 consulta en caso sea necesario.
Arequipe



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

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 Formadoras 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.

YANAHUARA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

PAGINA 40- 269

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 Guerrero
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

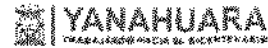
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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.



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 está en el archivo central para su cargo en caso sea necesario
Arequipa



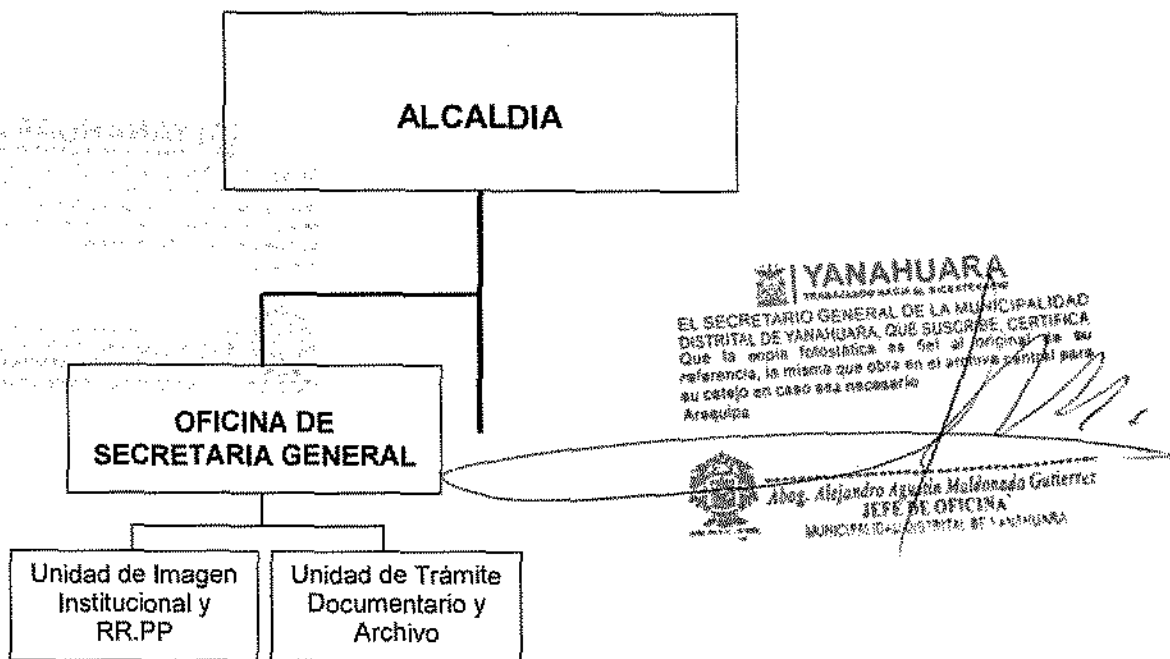
Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO		
	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

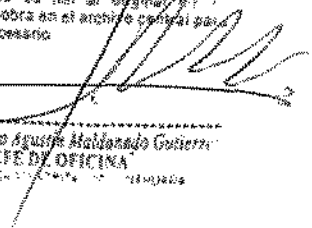

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

N° 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

N° 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
TRABAJANDO HACIA EL BIENESTAR

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 cargo en caso de ser requerido.
Ateniguo



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

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;

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

[Firma]

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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 manejo de Ofimática de nivel avanzado

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.
Arequiza



Alex. Alejandro Aguila Maldonado Gutierrez
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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
REALIZANDO HACIA SU BUENESTAR

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 cargo en caso sea necesario
Arequipa



Abog. *Alejandro Espino Maldonado Gutierrez*
JEFE DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA