



Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal y tiene por finalidad describir la Estructura Orgánica, así como las funciones específicas, responsabilidades y atribuciones de cada órgano de la Institución. Precisa las líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de cada una de las Dependencias o Unidades que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados. Busca que cada Unidad Orgánica genere valores en cada una de sus actividades.

Su actualización estará a cargo de la Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con la Sub Gerencia de Personal y de las que sean necesarias.

II. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones – MOF, se basa en la normatividad legal vigente siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralizador
- Ley Nº 27815 – Ley del Código de ética de la Función Pública
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D. S. Nº 005-90-PCM

R. J. Nº 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95- INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF”

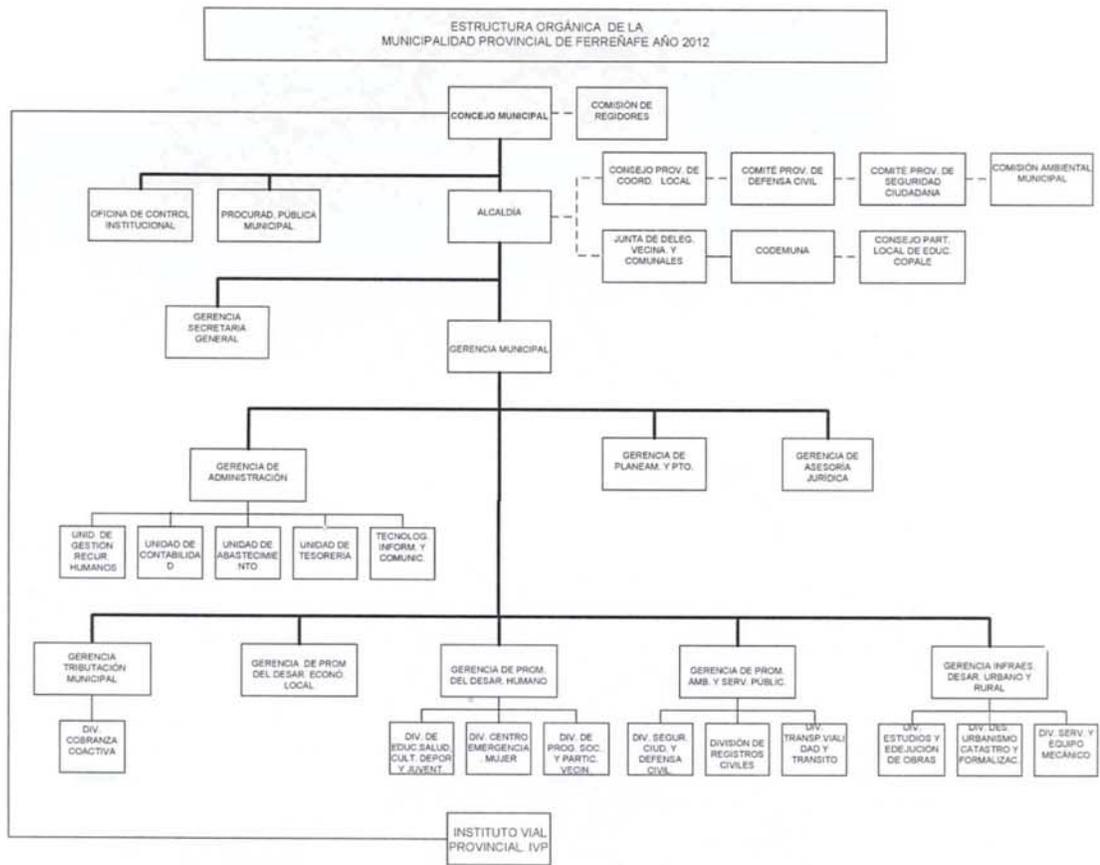
D.S. Nº 074-95- PCM: Dictan facultades a Entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional. Ordenanza Municipal Nº 001-2009-CMPF del 20 de Enero de 2009, CAP Y PAP de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe vigentes.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Oficina	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Alcalde
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.1.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Están contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. ■ Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. ■ Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Consejo Municipal Promulgar las Ordenanzas. ■ Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad. ■ Proponer al Consejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. ■ Promulgar Ordenanzas y disponer su publicación. ■ Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas. ■ Dirigir la formulación y someter a aprobación del Consejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil. ■ Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal. ■ Someter a aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. ■ Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. ■ Someter a aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Menor del ejercicio económico fenecido. ■ Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario. ■ Someter al Consejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema Nacional y Regional. ■ Proponer al Consejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Consejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal. ■ Informar al Consejo 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. ■ Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. ■ Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás





	<p>Funcionarios de confianza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Autorizar las licencias solicitadas por los Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad. ■ Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal. ■ Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias y exámenes especiales y otros actos de control. ■ Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria Interna. ■ Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. ■ Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales. ■ 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. ■ Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad informal designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente. ■ Otorgar títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. ■ Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera. ■ Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley. ■ Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción. ■ Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes. ■ Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad. ■ Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal. ■ Programar y realizar como mínimo una reunión mensual de trabajo con todos los servidores municipales.
<p>Funciones Eventuales o Periódicas 5%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Alcalde depende del Concejo Municipal ante quien responde conforme a Ley por los actos de su función. El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de los demás Órganos de la Municipalidad. ■ El Alcalde coordina sus actividades con el Concejo Municipal y el personal de los demás órganos de la Municipalidad; así como con los representantes de las entidades públicas y privadas.
<p>Requisitos del Cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ser elegido por votación popular libre, de acuerdo a Ley. ■ Contar con la Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria III
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recibir, registrar y tramitar con el Sr. Alcalde la documentación diaria.■ Recepcionar y atender con cordialidad: a las personas, comisiones o delegaciones que visitan al Sr. Alcalde por asuntos propios de la gestión.■ Tramitar documentos clasificados.■ Organizar el archivo del Despacho del Sr. Alcalde y llevar al día su agenda de actividades.■ Redactar y elaborar la documentación propia del área.■ Recepcionar las llamadas telefónicas y disponer la atención que corresponde.■ Mantener el directorio actualizado de las principales autoridades instituciones.■ Participar en las reuniones programadas por el Sr. Alcalde en su Despacho, a fin de que se desarrollen con el éxito requerido.■ Disponer la atención del Despacho Oficial en el interior del territorio Nacional y de ser el caso al exterior.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ La Secretaria depende directamente del Alcalde y es la responsable del ejercicio de sus actos, coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad y público en general.
Requisitos del cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.■ Amplia experiencia en labores de Secretariado.■ Actualización permanente en Secretariado Ejecutivo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Auxiliar Sistema Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301321.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Mantener ordenado el Archivo documentario del Despacho de Alcaldía■ Distribuir la documentación interna y externa de la Municipalidad■ Mantener limpio los ambientes del Despacho de Alcaldía y el de Secretaría■ Apoyar a la Secretaria en labores de oficina, cuando el caso lo amerite■ Permanecer atento al llamado del señor Alcalde
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne su superior inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Auxiliar del Sistema Administrativo II, depende de la Secretaria del Despacho de Alcaldía, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios secundario■ Conocimiento y experiencia en administración pública.■ Buen trato al público.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Alcaldía
División /Unidad:	
Título del Cargo:	Trabajador en Servicio I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar la limpieza general del Despacho de Alcaldía.■ Mantener limpia la Oficina de Secretaría de Alcaldía.■ Abrir la oficina a la hora de ingreso según horario establecido■ Cerrar las oficinas y mantener con llave las que no van a ser utilizadas.■ Solicitar oportunamente los materiales e insumos para la limpieza.■ Mantener su disponibilidad ante cualquier eventualidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que se le asigne.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del jefe de limpieza pública, en coordinación con la Secretaría de Alcaldía.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Secundaria completa





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Relacionista Público II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.3.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formular y proponer la política de Imagen Institucional y la Estrategia de comunicación y de medios. ■ Planificar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo. ■ Identificar oportunidades de información, tanto internas como externas, a través de la actualización permanente de la agenda institucional. ■ Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la Municipalidad hacia la colectividad. ■ Planificar, coordinar y dirigir la preparación y distribución de publicaciones y otros materiales informativos de la institución. ■ Brindar permanente atención a los diferentes órganos de la Municipalidad, en cuanto a los requerimientos para la difusión de los asuntos de su competencia. ■ Analizar, seleccionar y archivar las noticias periodísticas o de otra índole, tanto nacionales como extranjeras, sobre el quehacer institucional. ■ Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de competencia de la Municipalidad, encaminadas a promover su desarrollo. ■ Desarrollar acciones protocolares en relación a la Institución y sus autoridades. ■ Organizar, coordinar y desarrollar programas y eventos de carácter social, cultural e institucional. ■ Orientar y supervisar las actividades necesarias para facilitar la comunicación de la Municipalidad con los usuarios, entidades públicas y privadas, así como con el público en general. ■ Elaborar los planes de trabajo interno y los que se realizarán a través de terceros, sobre relaciones públicas y protocolo. ■ Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico, de medios y publicaciones relacionadas con las actividades de la institución. ■ Formular guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencias.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le asigne la Gerencia de Secretaría General y/o la Alta Dirección.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, depende de la Gerencia de Secretaría General, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores, afines con el cargo. ■ Experiencia de 02 años en el cargo o área afín. ■ Capacitación especializada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y desarrollar las actividades de orden administrativo y secretarial de la Sala de Regidores. ■ Atender al público, Comisiones y visitantes, con amabilidad. ■ Recibir y registrar la correspondencia y demás documentos. ■ Disponer el trámite de los expedientes que ingresan dirigido a los Regidores. ■ Tomar dictado y digitar documentos que le encomienden los Regidores ■ Disponer el despacho a las diferentes áreas, según indicaciones de los Regidores ■ Mantener el directorio actualizado de las autoridades e instituciones a nivel local, departamental, regional y nacional.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras labores que le asigne los Regidores, de acuerdo a sus funciones.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de la Secretaría de Alcaldía.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Secretariado Ejecutivo. ■ Haber desempeñado el cargo de Secretaria II, por un periodo de 02 años. ■ De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido, con estudios no menor es de 01 año.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Alcaldía
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Chofer II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estar a disposición del Sr. Alcalde para trasladarlo en el cumplimiento de sus funciones. ■ Cuidar que los vehículos a su cargo, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación. ■ Efectuar los reportes de los trabajos realizados en los respectivos partes diarios en el libro de bitácora, así como los servicios de mantenimiento brindado a las unidades móviles. ■ Informar diariamente al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones. ■ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo. ■ Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo. ■ Efectuar trabajos de limpieza de los diferentes vehículos y herramientas a su cargo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Chofer, depende directamente del Jefe de División.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucción secundaria completa. ■ Licencia de Conducir profesional. ■ Certificado en mecánica y automotriz. ■ Experiencia en la conducción de vehículos autorizados.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Oficina de Control Institucional	
División / Unidad:		
Título del Cargo:	Jefe de Oficina	
Nombre y Apellidos:		
Código:	301232.1.3	
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley y el Control Externo a que se refiere al Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General. ■ Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. ■ Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditorias Externas, con sujeción al Reglamento sobre la materia. ■ Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. ■ Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones. ■ Ejecutar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ellos genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior. ■ Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda Conforme a disposiciones sobre materia. ■ Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten Indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. ■ Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores o Públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad Otorgándole el tramite que corresponde a su merito y documentación sustentatoria respectiva. ■ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposición emitidos para el efecto. ■ Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultados de las acciones, y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha Función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y Administrativos derivados de las acciones de control. ■ Apoyar las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. ■ Asimismo el jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones 	





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

	<p>operativas o de especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.■ Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.■ Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que establezca la Contraloría General.■ El Jefe de la Oficina de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Tiene mando sobre los siguientes cargos:■ Auditores II.■ Auditor I.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título Universitario de Contador Público Colegiado.■ Capacitación especializada en el Área.■ Experiencia en labores de Auditoría Gubernamental.■ Alguna experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Oficina de Control Institucional
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Auditor II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.5
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar auditorias regulares, exámenes específicos que se les recomiende o cualquier revisión especial. ■ Elaborar informes y formular recomendaciones como los resultados de las acciones de control encomendados. ■ Efectuar investigaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y detectar anomalías. ■ Investigar denuncias, irregularidades administrativas y situaciones de naturalidad contable, financiera, crediticia por delegación de la jefatura. ■ Coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas de control de acuerdo al Plan Anual. ■ Verificar que las observaciones señaladas en los informes de las acciones de control estén debidamente sustentadas. ■ Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados. ■ Proponer el borrador del informe con las conclusiones y recomendaciones para ser sometidos a consideración del Director de la Oficina ■ Informar al Director de la Oficina, sobre cualquier inconveniente suscitado durante proceso de auditoria, especializado e inspección que imposibilite el normal desempeño de su misión. ■ Participar en la formulación y ejecución del Plan anual de control. ■ Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que establezca el Jefe del Oficina de Control Institucional
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Auditor II, depende directamente del Jefe de Oficina de Control Institucional, ante quien responde por el desempeño de sus funciones
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario de Contador Público Colegiado. ■ Capacitación especializada en el Área. ■ Experiencia en labores de Auditoria Gubernamental. ■ Alguna experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Oficina de Control Institucional
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Auditor I
Nombre y Apellidos:	
Código:	32CIN006
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar auditorias regulares exámenes específicos que se les recomiende o cualquier revisión especial.■ Elaborar informes y formular recomendaciones como los resultados de las acciones de control encomendados.■ Efectuar investigaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y detectar anomalías.■ Investigar denuncias, irregularidades administrativas y situaciones de naturalidad contable, financiera, crediticia por delegación de la jefatura.■ Coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas de control de acuerdo al Plan Anual.■ Verificar que las observaciones señaladas en los informes de las acciones de control estén debidamente sustentadas.■ Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.■ Proponer el borrador del informe con las conclusiones y recomendaciones para ser sometidos a consideración del Director de la Oficina■ Informar al Director de la Oficina, sobre cualquier inconveniente suscitado durante el proceso de auditoria, examen especializado e inspección que imposibilite el normal desempeño de su misión■ Participar en la formulación y ejecución del Plan anual de control.■ Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none">■ Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe de Oficina.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Titulo Universitario de Contador Publico Colegiado o en profesiones que incluya estudios realizados con la especialidad.■ Capacitación especializada en el Área.■ Experiencia en Auditoria Gubernamental.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Procuraduría Pública Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Procurador Público Municipal
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.13.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, para la de defensa judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigaciones, arbitrales (Art. 139 numeral 1, segundo párrafo Constitución Política del Perú; procesos constitucionales. ■ Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informado al Titular del Pliego (Art. 22, inciso 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068) ■ Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal. ■ Impulsar los procesos judiciales a su cargo, realizar actos procesales contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad. ■ Participar en nombre de la municipalidad en diligencias programadas por la Policía Nacional de Perú, Ministerio Público donde, Poder Judicial, Centro de Conciliación Arbitral, Tribunales Administrativos, Tribunal Constitucional y otros organismos supranacionales en las que se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad. ■ Delegar a cualquier de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales y diligencias programadas por la Policía Nacional de Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, Centros de Conciliación y Arbitral, Tribunales Administrativos, Tribunal Constitución y otros organismos supranacionales. ■ Informar al Titular de la entidad municipal, cuando lo requiera, obre el estado de los procesos a su cargo ■ Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, sus funcionarios y servidores cuando corresponda. ■ Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función. ■ Mantener actualizada la información respecto a los procesos a su cargo. ■ Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos en marcha.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne la superioridad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Alcalde. ■ Tiene mando sobre el personal asignado.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título profesional de abogado y colegiatura. ■ Experiencia en el área de su competencia. ■ Capacitación especializada en el área.
<i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i>	<i>Unidad de Racionalización y Estadística</i>





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Procuraduría Pública Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar y desarrollar las actividades de orden administrativo y secretarial.■ Atender al público, Comisiones y visitantes, con amabilidad.■ Recibir y registrar la correspondencia y demás documentos de la Procuraduría.■ Disponer el trámite de los expedientes que ingresan a la Procuraduría y hacer el seguimiento para su atención.■ Tomar dictado y digitado de los documentos que correspondan a la Procuraduría.■ Disponer el Despacho a las diferentes Áreas, según indicaciones de su Jefe inmediato.
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Procurador Público Municipal.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudiante o Bachiller de la carrera profesional de Derecho■ Haber desempeñado, de preferencia cargos similares





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaría General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.3
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear, ejecutar y evaluar las actividades de la Gerencia. ■ Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas en asuntos de su competencia. ■ Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de su competencia. ■ Coordinar y conducir la elaboración y/o otras relacionadas con la Gerencia. ■ Supervisar el trámite documentario verificando el cumplimiento del TUPA y la Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Asesorar y Absolver consultas técnicas – administrativa sobre la normatividad de la Gerencia. ■ Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades necesarias en relación a las Sesiones de Concejo Municipal, confeccionando la Agenda y citando a los Regidores para casa Sesión de Concejo. ■ Preparar y entregar la documentación necesaria a los Regidores que será materia de debate en casa Sesión, según la complejidad del documento de ser el caso. ■ Transcribir y redactar las Actas de las Sesiones de Concejo. ■ Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Concejo legalizado conforme a la Ley y mantenerlo actualizado. ■ Suscribir las Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo de la Municipalidad. ■ Disponer la publicación de Decretos de Alcaldía y Ordenanzas Municipales. ■ Emitir informes técnicos cuando lo requiera la Alcaldía y/o el Concejo Municipal. ■ Legalizar documentos oficiales de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Brindar y coordinar el acceso de información a la página Web y en otros medios en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Representar a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe en reuniones y comisión que le asignen. ■ Certificar documentos que soliciten los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y/o el público en general, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Organizar y supervisar el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Atender al público en sus solicitudes y en atención a sus expedientes. ■ Distribuir la documentación que emane del Concejo Municipal y/o Alcaldía con su destino a Entidades del Sector Público o Privado. ■ Revisar la documentación emitida para la firma del Alcalde. ■ Analizar y controlar sus requerimientos coordinando con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Despacho de Alcaldía, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad. ■ Amplio conocimiento de la normatividad pública vigente. ■ Experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaria General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar, coordinar y asumir las labores secretariales de la oficina. ■ Recibir, revisar y registrar la documentación que ingrese a la Gerencia con carácter de oficial. ■ Preparar la documentación para el despacho con el Gerente. ■ Atender al público, autoridades y representantes de Instituciones que lo requieran. ■ Tomar dictado, tipear y redactar la documentación que se le indique. ■ Llevar el archivo debidamente documentado. ■ Atender el servicio de comunicación (teléfono). ■ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo la eliminación o transferencia al Archivo General de la Municipalidad ■ Coordinar el requerimiento y distribución de materiales de la Gerencia. ■ Mantener la reserva necesaria de la documentación interna. ■ Mantener el directorio actualizado con las principales autoridades e instituciones Nacionales Regionales y Locales.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Secretaria II, depende del Gerente de Secretaría General, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina con las áreas que dependen de la Gerencia de Secretaría General.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Secretariado Ejecutivo. ■ Tener 02 años de experiencia en labores Secretariales. ■ Actualización permanente.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaría General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Conserje
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recibir y distribuir documentos internos y externos■ Apoyar en la clasificación de documentos y ordenar el archivo de la Gerencia■ Realizar labores de conserjería■ Entregar / Notificar documentación oficial a los usuarios, autoridades o instituciones que se le encargue, (El servicio puede ser local o regional, para lo cual se le atenderá con los pasajes según sea el caso).
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Conserje depende directamente de la Gerencia de Secretaría General, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa – Capacitación Técnica■ Tener una personalidad dinámica, y ser muy responsable.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaría General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Sistema Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudiar y participar en la elaboración o modificación de normas y procedimientos técnicos. ■ Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. ■ Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. ■ Formular el requerimiento de útiles de oficina y distribuirlo de manera racional a las diferentes unidades orgánicas que conforman la Secretaría General. ■ Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas de trabajo. ■ Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. ■ Participar en la programación de actividades técnico-administrativo. ■ Mantener informado al Secretario General de las actividades que realiza. ■ Recopilar, registrar y archivar las Normas Legales Municipales que se emiten ■ Distribuir copias de la Normas a la áreas correspondientes ■ Revisar y preparar documentación para la firma respectiva; atender y orientar al público usuario sobre gestiones y situación de expedientes.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le asigne el Secretario Técnico
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico de Sistema Administrativo II, depende directamente del Gerente de Secretaría General, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios secundarios ■ Experiencia en labores de redacción y archivo ■ Actualización permanente en Cursos afines a su función.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaría General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Trámite Documentario y Atención al ciudadano
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientar e informar a la ciudadanía sobre procedimientos administrativos a realizar. ■ Conducir, desarrollar y optimizar el flujo de documentación. ■ Supervisar el trámite documentación de los procedimientos administrativos en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) ■ dirigir y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, foliación y distribución de documentos en la Sede Central de Trámite Documentario, así como la distribución de documentos hacia el exterior, de acuerdo a la Ley General de Procedimientos Administrativos. ■ Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de documentación. ■ Visar expedientes, solicitudes, transcripciones, notificaciones y otros documentos antes de su distribución. ■ Participar en comisiones de trabajo que le asignen. ■ Proponer procedimientos para la seguridad del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Emitir informe de las labores y otros.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne su superior inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, depende del Secretario General, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores ■ Conocimiento y experiencia en administración pública. ■ Buen trato al público.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Secretaría General
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Archivo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Coordinar y ejecutar actividades archivistas referidas a: Recolección, clasificación, ordenamiento y codificación de los fondos documentales.■ Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación en coordinación con el Archivo Regional.■ Coordinar para la organización de eventos archivísticos dirigidos a los servidores municipales.■ Brindar asesoramiento / apoyo a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico, por disposición de su superior.■ Llevar el Inventario de la documentación archivada.■ Controlar la salida o devolución de documentos.■ Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.■ Llevar un Registro de la documentación entregada.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el Gerente de Secretaría Técnica.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente de la Gerencia de Secretaría Técnica, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Secundaria completa.■ Capacitación en Técnicas Archivísticas, actualizado.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente Municipal
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar, organizar, dirigir y supervisar, el cumplimiento de los Planes y Programas de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Proponer la Política Institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales. ■ Evaluar la gestión municipal, a fin de proponer los correctivos necesarios. ■ Prestar asesoramiento en asuntos municipales. ■ Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean confiados. ■ Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores. ■ Asistir a las Sesiones de Concejo, con derecho a voz y no a voto. ■ Integrar comisiones internas de trabajo. ■ Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de programas municipales. ■ Distribuir y ejecutar el Fondo de Compensación Municipal. ■ Coordinar la formulación, evaluación y/o re programación del Presupuesto Municipal, así como dirigir la ejecución del mismo. ■ Presentar a la superioridad los Estados Financieros, la Cuenta General del ejercicio económico e informar sobre la gestión financiera, económica y administrativa del ejercicio fiscal fenecido.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Emitir Resoluciones Gerenciales en los casos que lo amerite. ■ Supervisar eventualmente las demás Gerencias, Unidades/Divisiones. ■ Otras funciones que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde, así mismo ejerce autoridad sobre los demás órganos de la Municipalidad. ■ El Gerente coordina permanentemente con la Alcaldía, Comisiones de Regidores y órganos de línea sobre aspectos relacionados con la Gestión Municipal.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional Universitario. ■ Estudios y experiencia en Gestión Municipal. ■ Experiencia en administración de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina	Gerencia Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria III
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar y desarrollar las actividades de orden administrativo y secretarial.■ Atender al público, Comisiones y visitantes, con amabilidad.■ Recibir y registrar la correspondencia y demás documentos de la Gerencia.■ Disponer el trámite de los expedientes que ingresan a la Gerencia y hacer el seguimiento para su atención.■ Tomar dictado y digitado de los documentos que correspondan a la Gerencia Municipal.■ Disponer el despacho a las diferentes áreas, según indicaciones de su Jefe inmediato.■ Mantener el directorio actualizado de las autoridades e instituciones a nivel local, departamental, regional y nacional.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretariado Ejecutivo.■ Haber desempeñado el cargo de Secretaria II, por un periodo de 02 años.■ De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido, con estudios no menores de 01 año.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Conserje
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.1.6.
Funciones Específicas 95 %	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar, actualizar e implementar el archivo de la oficina de Secretaria General.■ Entregar documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad.■ Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de las acciones de la oficina.■ Brindar apoyo a la secretaria de Alcaldía cuando el caso lo amerite.■ Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina o la Secretaria
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">■ El Conserje depende directamente de la Secretaria de Gerencia
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Secundaria completa.■ Cierta experiencia de documentación y archivo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.2
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, así como los recursos humanos de la Municipalidad. ■ Dirigir, controlar y coordinar las acciones correspondientes a las áreas de Tesorería, Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tecnología de Información y Comunicaciones. ■ Fijar o proponer Planes de Trabajo en base a los objetivos trazados. ■ Coordinar las acciones de cada área para lograr los objetivos institucionales. ■ Coordinar con la Jefatura de Personal acciones de capacitación, motivación y liderazgo para el personal municipal. ■ Dotar a la Institución de los recursos básicos, sean estos materiales, personales, o financieros, en forma oportuna y adecuada a fin de cumplir con las metas correspondientes. ■ Tomar decisiones y resolver actos administrativos, buscando soluciones a los problemas económicos de la Municipalidad. ■ Analizar y controlar los ingresos y gastos de la Municipalidad, a fin de mantener la liquidez de caja. ■ Formular Programas y Planes de Desarrollo para la gestión municipal. ■ Proponer cambios y/o implementación de la estructura orgánica de la Institución. ■ Velar por el normal cumplimiento y ejecución del presupuesto institucional. ■ Promover, apoyar, coordinar y realizar acciones tendientes a lograr la capacitación y actualización permanente del personal a su cargo. ■ Velar por el normal cumplimiento y ejecución de los sistemas administrativos de la institución (SIAF, SEACE, y otros de su competencia). ■ Velar por el cumplimiento de la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Institución. ■ Proponer medidas correctivas en los asuntos de su competencia, para la toma de decisiones del superior jerárquico.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Gerente de Administración depende directamente del Gerente Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección y demás Órganos que están bajo su dirección.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines. ■ Tener mínimo 02 años de experiencia en Gobiernos Locales. ■ Otros estudios relacionados con el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar, coordinar y asumir las labores secretariales de la oficina.■ Recepcionar y registrar la documentación que ingrese a la Oficina con carácter de oficial.■ Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina.■ Coordinar y atender al público, autoridades y representantes de Instituciones que lo soliciten.■ Tomar dictado mecanográfico y redactar la documentación que le indique su Jefe.■ Atender el servicio de comunicación (teléfono).■ Mantener la reserva necesaria de la documentación interna.■ Mantener el directorio actualizado con las principales autoridades e instituciones del Nivel Nacional Regional y Local.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ La Secretaria II, depende de la Gerencia de Administración, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina con las áreas que dependen de la Oficina de Administración.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretariado Ejecutivo.■ Tener 02 años de experiencia en labores Secretariales.■ Actualización permanente.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al sistema de personal ■ Planifica, organiza, ejecuta y evalúa actividades relacionadas con la administración de personal. ■ Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos y controlar su ejecución. ■ Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Unidad de Racionalización y Estadística. ■ Coordinar y ejecutar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, ascenso, destacados, y rotación de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al Sistema. ■ Proponer el Programa de Bienestar y el Plan Anual de Capacitación para el personal de la Municipalidad. ■ Atender y resolver asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas ■ Supervisar al encargado de la elaboración de planillas de pago de remuneraciones, de los trabajadores activos, pensionistas, retenciones y beneficios del personal ■ Programar y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal ■ Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones vigentes. ■ Refrendar certificados de trabajo, boletas de pago de remuneraciones y de beneficios sociales ■ Convocar, participar, supervisar y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos públicos en la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente sobre la materia y por disposición superior. ■ Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas. ■ Ejecutar la política remunerativa de la Presidencia del Consejo de Ministros. ■ Administrar los Pactos y Convenios colectivos de trabajo, suscritos con la organización sindical de la Municipalidad, cautelando su cumplimiento y manteniendo la armonía en las relaciones laborales. ■ Actuar como miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a las normas vigentes. ■ Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad y otras relativas al sistema de acuerdo a las normas vigentes
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, depende de la Gerencia de Administración, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

	<ul style="list-style-type: none">■ Coordina permanentemente con la Gerencia Municipal y demás oficinas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios superiores universitarios o Técnicos en Administración.■ Tener experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área.■ Capacitación actualizada en la especialidad.■ Experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Secretaria I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Unidad de Recursos Humanos, en forma interna como externa.■ Redactar, digitar y/o transcribir documentación varios (cartas, Oficios, Informes, memorándum y Proyectos de Resolución, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia.■ Llevar el registro y seguimiento de asistencia y puntualidad; así como la elaboración del reporte correspondiente.■ Mantener actualizado el archivo documentario■ Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad■ Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Unidad.■ Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ La Secretaria depende directamente del Jefe de la Unidad, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina permanentemente con el jefe de la Unidad.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretaria Ejecutiva o su equivalente.■ Tener experiencia en el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Asistente Administrativo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reemplazar al Jefe de Unidad en caso de ausencia o por delegación ■ Supervisar las actividades de la Unidad. ■ Elaborar en forma mensual y de acuerdo a las planillas de remuneraciones y dietas, las Planillas de las diferentes AFP's e ingresarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF., en la fase compromiso, e ingresar los reportes de egresos en el PDT (Essalud, ONP, Renta 4ª y 5ª Categoría), al SIAF, en la fase compromiso. ■ Asistir en la elaboración y actualización del Cuadro Nominativo de Personal. ■ Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos y realizar el seguimiento en la elaboración de los Informes de ejecución trimestral de los mismos. ■ Asistir en la elaboración y actualización del Calendario de Vacaciones de los trabajadores municipales. ■ Preparar informes técnicos y brindar orientación técnica, por encargo del Jefe de la Unidad. ■ Controlar la entrega de la boleta de pago respectiva. ■ Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el Área. ■ Experiencia en labores del Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Asistente Social II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar, proponer y desarrollar programas de actividades de bienestar social del personal de la institución. ■ Atender las consultas sobre derechos y beneficios, en el aspecto de Asistencia Social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente; incluyendo a los ex servidores pensionista de la Ley N° 20530 ■ Coordinar con las instituciones públicas los métodos y procedimientos de apoyo social al trabajador. ■ Realizar gestiones ante Essalud con relación: Subsidio por Licencia Pre y Post Natal; por enfermedad, por lactancia; cambio de domicilio; inscripciones de titulares, cónyuge e hijos ■ Prestar orientación social a los familiares para el bienestar del trabajador. ■ Gestionar ante Essalud y otros centros médicos para que los trabajadores sean sometidos a un examen médico. ■ Realizar visitas al personal enfermo en su domicilio, clínica u hospital, ■ Coordinar con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en asuntos de su competencia. ■ Colaborar en la supervisión de la correcta marcha del Seguro Médico Familiar del Trabajador y sus derechohabientes. ■ Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus funciones.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que le asigne el Sub Gerente de Personal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Asistente(a) Social, depende de la Sub Gerencia de Personal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con esta Sub Gerencia.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores concluidos. ■ Tener 01 año de experiencia en labores propias del Área. ■ Tener conocimientos de Administración de Personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Recursos Humanos.
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	32DEA039
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar, verificar y actualiza la información básica de acuerdo a los documentos sustentatorios para la elaboración de planillas de los trabajadores: Nombrados, Contratados, CAS (Planilla General y Vacaciones), Cesantes y Dietas de los Regidores. ■ Elaborar las planillas de obras de acuerdo al reporte alcanzado y firmado por el residente de obras, el supervisor de estudios y obras y el Gerente de la GIDU. ■ Efectuar el registro de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en la fase compromiso ■ Elaborar las Boletas de Pago y Descuentos del Personal, en forma mensual. ■ Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados por los servidores, por el Poder Judicial, Bancos y Cajas Financieras, Universidades, Cuotas Sindicales y otros. ■ Elaborar Informes técnicos dentro del ámbito de su competencia. ■ Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, Pacto Colectivo, por Tiempo de Servicio, Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, Vacaciones Truncas, CTS. ■ Utilizar el correo electrónico de la Institución como herramienta de coordinación y gestión.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II depende de la Sub Gerencia de Personal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con la Sub Gerencia de Personal.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucción secundaria completo, estudios de Computación. ■ Tener 01 año de experiencia en labores propias del Área. ■ Tener conocimientos de administración de Personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar y registrar documentos y descargos que ingresan a la Oficina.■ Tramitar documentación de la Oficina y llevar el archivo correspondiente■ Archivar en forma mensual las planillas de remuneraciones y boletas de pago de los trabajadores permanentes, contratados, CAS, pensionistas, dietas de regidores y obras, así como de los reportes por diferentes conceptos que realizan los trabajadores.■ Distribuir la documentación a las distintas dependencias y áreas, internas y externas.■ Controlar, la asistencia y permanencia del personal, así como el uso del Uniforme, fotocheck y llevar el control de las papeletas de autorizaciones para comisiones administrativas y/o gestiones particulares.■ Llevar los legajos actualizados de los servidores municipales.■ Controlar, actualizar y llevar el control del record vacacional de los trabajadores Municipales.■ Apoyar en las diferentes labores de la Oficina.■ Buscar antecedentes en los archivos de documentos que hacen alusiones los trabajadores municipales
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Auxiliar Administrativo II, depende de la Sub Gerencia de Personal ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Título del Cargo:	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar y registrar documentos y descargos que ingresen en el área de Limpieza Pública.■ Tramitar documentación del área y llevar el archivo correspondiente.■ Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal obrero permanente y contratado mediante el marcado de la respectiva tarjeta de asistencia diaria.■ Elaborar el reporte de la asistencia diaria del personal obrero permanente y contratado, para elaborar el reporte de planillas en forma semanal.■ Distribuir las labores diarias al personal obrero, en las diferentes áreas de trabajo.■ Controlar y verificar la labor de los obreros: Limpieza Pública, de Forestación y las Guardias Nocturnas.■ Distribuir la documentación a las distintas dependencias y áreas, internas y externas.■ Dar cuenta de las ocurrencias en forma oportuna si las hubieran al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y llevar el control de las papeletas de autorizaciones para Comisión Administrativas y/o Gestiones Particulares.■ Llevar los legajos actualizados de los servidores municipales.■ Controlar, actualizar y llevar el control del record vacacional de los trabajadores municipales.■ Apoyar en las diferentes labores de esta Unidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Auxiliar Administrativo II, depende de la Gerencia de Personal ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa.■ Experiencia en control de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Contabilidad
Título del Cargo:	Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.2
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar e interpretar los Estados Financieros: Contables y Presupuestales e informes técnico propios del Sistema de contabilidad. ■ Supervisar y coordinar actividades de diferentes áreas contables. ■ Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en la formulación de propuestas, recomendaciones y/o modificaciones del Presupuesto Municipal. ■ Elaborar y presentar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los informes sobre Ejecución Presupuestal requeridos para las Evaluaciones Trimestrales del Presupuesto de la Municipalidad. ■ Verificar los Inventarios de la Institución ■ Efectuar arqueo de Títulos y Valores ■ Verificar la liquidación de obras. ■ Verificar el registro de los libros principales, auxiliares, balances con sus anexos respectivos. ■ Refrendar la documentación Contable y Administrativa, dando opinión y sugerencias en la solución de los problemas contables. ■ Analizar los gastos efectuados a través del Fondo para gastos en efectivo. ■ Planificar, organizar, dirigir y controlar las Actividades de Ejecución del Presupuesto a nivel de pliego de la Municipalidad. ■ Coordinar con los órganos internos y externos de la Municipalidad y otros sectores cuya función guarda relación con las actividades propias de la Unidad de Contabilidad. ■ Hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad (Plan Contable General Revisado) ■ Reportar a la Oficina de Administración el consolidado mensual de la Ejecución Presupuestal de Ingreso y de Gasto del Ejercicio Fiscal.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Administración. ■ Sustentar el Balance Financiero y Presupuestal ante el Organismo elegido para su aprobación y presentación en Contaduría Pública de la Nación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Gerente de Administración, ejerce mando sobre el personal a su cargo.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores universitarios. ■ Experiencia no menor de 05 años en Gobiernos Locales. ■ Experiencia en programas de Contabilidad Gubernamental.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Contabilidad
Título del Cargo:	Especialista en Contabilidad II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Supervisar el registro de asuntos, documentos de ingreso, salida de fondos, salida de operaciones y bienes patrimoniales.■ Coordinar actividades contables con otras unidades de la Municipalidad, para visualizar el cumplimiento de las metas.■ Analizar cuentas de balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.■ Analizar normas y procedimientos contables.■ Supervisar áreas de fondos, presupuesto y abastecimientos.■ Preparar los formatos con la información contable para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.■ Contabilizar los saldos de la cuenta del MAYOR con los registros auxiliares.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad :	<ul style="list-style-type: none">■ El Especialista en Contabilidad II depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores Universitarios.■ Capacitación Especializada en el Área.■ Experiencia en labores de Contabilidad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Contabilidad
Título del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Supervisar el registro de asuntos, documentos de ingreso, salida de fondos, salida de operaciones y bienes patrimoniales.■ Coordinar actividades contables con otras unidades de la Municipalidad, para visualizar el cumplimiento de las metas.■ Analizar cuentas de balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.■ Analizar normas y procedimientos contables.■ Supervisar áreas de fondos, presupuesto y abastecimientos.■ Preparar los formatos con la información contable para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.■ Contabilizar los saldos de la cuenta del MAYOR con los registros auxiliares.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad :	<ul style="list-style-type: none">■ El Especialista en Contabilidad II depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores Técnicos■ Capacitación Especializada en el Área.■ Experiencia en labores de Contabilidad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Contabilidad
Título del Cargo:	Especialista Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar datos e información adicional para los análisis financieros ■ Centralizar la Ejecución Presupuestal de gastos de la Municipalidad. ■ Elaborar los cuadros de consolidación de gastos en forma mensual. ■ Revisar y analizar las operaciones financieras en los auxiliares estándares. ■ Contabilizar la información contenida en la Ejecución Presupuestal con los reflejados en los libros contables. ■ Conciliar las cuentas Presupuestales con la Contabilidad Financiera.. ■ Conciliar las cuentas vinculadas con la ejecución Presupuestal ■ Controlar y analizar la ejecución Presupuestal en relación al avance financiero. ■ Registrar los documentos fuentes de gastos tales como: ordenes de compra, ordenes de servicios, comprobantes de pago, facturas, entre otros. ■ Elaborar los estados consolidados de la Ejecución Presupuestal. ■ Practicar arquezos sorpresivos a todas las áreas recaudadoras y a los responsables del manejo de los Fondos Fijos, cuando el Jefe inmediato Superior lo disponga. ■ Registrar fase de devengados en el Sistema del SIAF.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista Administrativo I depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores universitarios ■ Capacitación Especializada en el Área. ■ Experiencia en labores de Contabilidad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Contabilidad
Título del Cargo:	Técnico Administrativo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar datos e información adicional para los análisis financieros ■ Centralizar la Ejecución Presupuestal de gastos de la Municipalidad. ■ Elaborar los cuadros de consolidación de gastos en forma mensual. ■ Revisar y analizar las operaciones financieras en los auxiliares estándares. ■ Contabilizar la información contenida en la Ejecución Presupuestal con los reflejados en los libros contables. ■ Conciliar las cuentas Presupuestales con la Contabilidad Financiera. ■ Conciliar las cuentas vinculadas con la ejecución Presupuestal ■ Controlar y analizar la ejecución Presupuestal en relación al avance financiero. ■ Registrar los documentos fuentes de gastos tales como: ordenes de compra, ordenes de servicios, comprobantes de pago, facturas, entre otros. ■ Elaborar los estados consolidados de la Ejecución Presupuestal. ■ Practicar arquezos sorpresivos a todas las áreas recaudadoras y a los responsables del manejo de los Fondos Fijos, cuando el Jefe inmediato Superior lo disponga. ■ Registrar fase de devengados en el Sistema del SIAF.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista Administrativo I depende directamente del Jefe de Unidad de Contabilidad, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores Técnicos ■ Capacitación Especializada en el Área. ■ Experiencia en labores de Contabilidad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Normar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de Abastecimientos, en concordancia con la política emanada de la Alta Dirección de la Municipalidad. ■ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad. ■ Coordinar con almacén general, control de stock y bienes patrimoniales, la ejecución de los inventarios físicos reglars y especiales, a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades. ■ Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la municipalidad. ■ Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. ■ Disponer la cotización de órdenes de compras y servicios. ■ Proponer normas para el almacenamiento y conservación temporal de los bienes. ■ Elabora y presenta el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad de acuerdo a los plazos establecidos. ■ Programa, coordina y ejecuta el proceso de adquisición de Bienes o Insumos, conforme a disposiciones legales vigentes. ■ Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y programas trazados por la Municipalidad. ■ Elaborar el programa y su plan de trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios. ■ Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios. ■ Coordinar con el Comité Especial Permanente, para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos, y que se encuentren detallados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones respectivo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de Unidad de Abastecimientos depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con todas las Áreas de la Municipalidad.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formación técnica Superior, cursos en Abastecimientos y Contabilidad. ■ Tener 02 años de experiencia en el cargo. ■ Actualización y capacitación continua.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Secretaria I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación de la Unidad de Abastecimiento. ■ Tomar dictados, redacta la documentación que fluye en la Unidad de Abastecimiento. ■ Mantener informado al jefe de las acciones u ocurrencias que se produzcan dentro o fuera de la Sub Gerencia y que tenga relación con esta área. ■ Atender a las personas que solicitan información. ■ Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo. ■ Registrar e informar sobre la agenda de compromisos propios del Jefe de Unidad de Abastecimiento
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Abastecimiento.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Secretaria depende directamente del Jefe de Abastecimientos, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con el Jefe de la Unidad.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Secretaria Ejecutiva o su equivalente. ■ Tener experiencia en el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Jefe de Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Asistente en Abastecimientos I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Reemplazar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en caso de ausencia o por delegación■ Supervisar las actividades de la Unidad de Abastecimientos.■ Solicitar informes periódicos de las actividades realizadas por área que depende de esta Unidad.■ Colaborar en la planificación de actividades y proyectos de la Unidad.■ Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes■ Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación sobre la mejor política de la Unidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Abastecimientos, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el Área.■ Experiencia en labores del Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División/Unidad:	Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II – Jefe de Almacén (2 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	32DEA039
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Controlar el ingreso y distribución de los bienes al almacén y otras áreas físicas autorizadas de acuerdo al contrato de adquisiciones.■ Organizar el almacenamiento de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes.■ Recepcionar y verificar los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.■ Visar los pedidos de Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra, guía de internamiento, así como las Notas de Entrada al Almacén.■ Distribuir los bienes y servicios asignados conforme al calendario de entrega y al cuadro de suministros a las diferentes unidades.■ Elaborar pólizas de entrada y salida en base a las Guías de Remisión y facturas respectivas.■ Proponer acciones para brindar protección a los bienes ingresados al almacén para su conservación temporal.■ Identificar y codificar los bienes de Activo Fijo ingresados, informando de ello al encargado de control patrimonial.■ Elaborar cuadros de existencia en almacén, mensualmente.■ Llevar el control de kardex.■ Recepcionar y entregar el material existente en almacén.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Abastecimientos, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el Área.■ Experiencia en labores del Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II – Jefe de Bienes Patrimoniales (2 caros)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor numérico. ■ Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario. ■ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad. ■ Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad. ■ Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. ■ Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ■ Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del Inventario físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado. ■ Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles. ■ Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles, vehículos, equipos, entre otros. ■ Elaborar los inventarios ambientales y los respectivos cargos personales por asignación de bienes. ■ Llevar el Inventario Físico.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II, depende directamente del Jefe de Unidad de Abastecimientos, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos o Secundarios concluidos ■ Capacitación actualizada a fin al cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Abastecimiento
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II – Cotizador
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios que adquiere la Municipalidad.■ Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlos para su aprobación.■ Realizar las compras y recepción de los bienes y proceder a su ingreso en almacén.■ Apoyar en labor secretarial la distribución de los materiales de Oficina a las diferentes áreas de la Municipalidad.■ Brindar apoyo a la Administración y Secretaría cuando el caso lo amerite.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo II, depende directamente del Jefe de Unidad de Abastecimiento, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Secundarios concluidos■ Experiencia mínima de 01 año en el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tesorería
Título del Cargo:	Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Control de ingreso y gastos. ■ Programar, gestionar, controlar e informar la utilización de los fondos municipales. ■ Controlar y visar los documentos que generen egresos (comprobantes de pago), así como el giro de cheques. ■ Coordinar con la Gerencia de Rentas, a efecto de que el dinero recaudado sea remitido en forma segura, oportuna y completa – depositado en el Banco. ■ Supervisar el registro en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF, de ingresos y ■ Elaborar flujos de caja ■ Elaborar la proyección trimestral y mensual del compromiso del giro en función al calendario de compromisos correspondientes. ■ Emitir informes diarios de Bancos y el parte mensual de fondos. ■ Programación de pagos. ■ Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Tesorería. ■ Emitir informes solicitados por las áreas correspondientes. ■ Efectuar arqueo sorpresivos, en coordinación con Contabilidad y Administración.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de Unidad de Tesorería depende directamente de la Gerencia de Administración ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Ejerce mando sobre el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo II. ■ Técnico Administrativo I. ■ Cajero.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Profesionales o Técnico en Contabilidad. ■ Conocimiento y experiencia en funciones propias del Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tesorería
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II (2 Cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema■ Digitar y procesar los comprobantes de pago – Sistema SIAF■ Elaborar oficios, informes y otros documentos similares.■ Coordinar con las Áreas de Persona, Contabilidad y Presupuesto.■ Elaborar los Registros SIAF de los ingresos diarios.■ Digitar o procesar planillas – SIAF – Abonos Masivos, semanal y mensual.■ Efectuar conciliaciones de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias.■ Manejar el Sistema SIAF. Fase del Girado, con la emisión de cheques■ Llevar el Registro Libro Bancos.■ Llevar Registro de Cheques Anulados.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Jefe de Unidad de Tesorería.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios superiores en Contabilidad.■ Experiencia en la conducción de Programas Administrativos relacionados con el Área.■ Capacitación permanente.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tesorería
Título del Cargo:	Técnico Administrativo I – Pagador.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Efectuar pagos a proveedores, de planillas de Sueldos, Salarios y Judiciales, así como el pago por concepto de leyes sociales, etc. ■ Mantener al día el archivo de las planillas canceladas y clasificadas, para su mayor control (Activos, pensionistas, Contratados, judiciales y otros) ■ Remitir los comprobantes de Pago a la Sub Gerencia de Contabilidad, debidamente sustentados ■ Efectuar el depósito al Banco de la Nación, de acuerdo al fuente de financiamiento. ■ Recepcionar las Notas de Cargos y Abonos, extractos bancarios. ■ Revisar que los Comprobantes de Pago, cuenten con las firmas correspondientes y colocar el sello de CANCELADO. ■ Manejar llaves de la Caja Fuerte.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne la Unidad de Tesorería.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Pagador, depende directamente de la Unidad de Tesorería, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos Superiores relacionados con el área ■ Experiencia en actividades de manejo de fondos. ■ Capacitación acorde con las funciones relacionadas al cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tesorería
Título del Cargo:	Cajero (2 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos que se generen en la Municipalidad y sea en efecto y/o cheque..■ Elaborar los reportes diarios de ingresos, de acuerdo a los tributos, debiendo de informar a las áreas correspondientes.■ Confeccionar los documentos relacionados a los ingresos diarios, Recibo de Ingresos el que no debe tener borrones, enmendaduras ni añadiduras en los importes totales, bajo responsabilidad.■ Chequear los recibos de ingresos con los listados de códigos de cada partida.■ Coordinar el depósito al Banco de la Nación, de acuerdo a la fuente de funcionamiento, recepcionando la respectiva papeleta de depósito, mediante el Pagador■ Elaborar reportes mensuales de ingresos --■ Dar cuenta al jefe inmediato, del dinero recaudado y cheques que han sido depositados en las cuentas bancarias correspondientes, dentro de las 24 horas de su recepción.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Cajero depende directamente de la Unidad de Tesorería.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios superiores en Contabilidad■ Experiencia en labores de apoyo en el Área de Tesorería.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones
Título del Cargo:	Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel. ■ Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un liderazgo en la formulación de los procesos. ■ Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento del Portal Web de la municipalidad en el aspecto técnico de sistemas, en coordinación con las Gerencias involucradas. ■ Establecer un Plan Estratégico de Sistemas y Tecnologías de Información, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware. ■ Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística. ■ Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procesos que tienen soporte de sistemas de información. ■ Velar por el correcto mantenimiento preventivo y circunstancial de los equipos informáticos y periféricos; así como el stock y suministros de los materiales de cómputo y de oficina. ■ Programar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la Gestión Municipal y del desarrollo local. ■ Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. ■ Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de automatización. ■ Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanizado. ■ Coordinar y atender los requerimientos de información estadística a cargo de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. ■ Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de equipos y accesorios e cómputo. ■ Establecer las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos para la atención de trabajos especiales. ■ Asesorar en asuntos de su especialidad a la Gerencia Municipal y a los órganos dependientes de ella, respecto a las actividades de procesamiento de datos, y participar en comisiones o reuniones ■ Elaborar y supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo. ■ Planificar el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM) sus requerimientos





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

	<p>y cualquier modificación.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilizar los Sistemas de Información Administrativa implementados en la Municipalidad y otros sistemas informáticos como herramientas de Gestión Municipal.■ Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estandarización de los indicadores para la evaluación y monitoreo de la gestión.■ Analizar y evaluar la información que emite el encargado del SIAF, sobre los gastos corrientes e inversión en la ejecución del presupuesto.■ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de la tecnología de información y de conectividad de la Municipalidad.■ Administrar servidores de correo, web, proxy, microtik y acceso a navegación de internet.■ Proponer a la alta dirección la implementación de tecnología de información de punta, logrando para eso un buen soporte para la toma de decisiones.■ Supervisar al personal administrativo, técnico y auxiliar a su cargo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Jefe la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones depende directamente del Gerente de Administración■ Coordina permanentemente con todas las áreas sobre Sistema de Informática.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título Profesional en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines■ Amplios conocimientos de tecnologías de información y proyectos informáticos.■ Capacitación especializada en el área.■ Experiencia laboral en entidades del Estado.■ Experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones
Título del Cargo:	Asistente de Sistemas Administrativos II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir, clasificar, distribuir, registrar y archivar la correspondencia que ingrese y salda de la Unidad de Tecnología de Información y comunicación. ■ Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar citas y/o reuniones de trabajo de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación ■ Mantener un directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas. ■ Revisar y preparar documentación para la firma respectiva. ■ Redactar, tomar dictado y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación ■ Efectuar el control y seguimiento de los documentos de acuerdo al registro de documentos d la Unidad. ■ Atender a funcionarios, trabajadores y público en general que llegan a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación. ■ Administrar las cuentas de las redes sociales, agenda de las autoridades en el portal de la municipalidad ■ Organizar y actualizar el archivo de la documentación de la Oficina.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Jefe de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores relacionados con el cargo ■ Experiencia en labores de Oficina. ■ Dominio de procesador de textos y hoja de cálculo. ■ Amplio criterio, cortesía y buen trato al público.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones
Título del Cargo:	Operador de Sistema PAD II Asistente de Sistemas II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar propuestas de aplicación de tecnología de comunicación en los procesos de la municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico. ■ Diseñar y mantener actualizada el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe de acuerdo a las instrucciones del responsable de la Unidad y sugerencias de las unidades de esta municipalidad. ■ Elaborar las especificaciones técnicas de procesos de selección referidos a servicios o proyectos de infraestructura tecnológica. ■ Administrar y mantener actualizado el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, con la finalidad de cumplir con las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal. ■ Analizar y determinar las áreas que deben ser integradas en el sistema automático de datos, coordinar acciones de desarrollo de nuevas aplicaciones. ■ Coordinar con los usuarios para la aplicación de sistemas de procedimiento. ■ Dirigir y administrar el servicio de correo electrónico institucional. ■ Elaborar y proponer políticas manuales y directivas de seguridad informática, base de datos, manuales de usuarios entre otros. ■ Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas de seguridad informática. ■ Coordinar con el Jefe, acciones de desarrollo de sistemas para el procesamiento de datos. ■ Supervisar en materia de telecomunicaciones y protección de la propiedad intelectual. ■ Velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI), en el ámbito de su competencia. ■ Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia. ■ Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. ■ Acatar las disposiciones de Control Interno, Gerencia Municipal y/o de su Jefe inmediato.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que se le asigne.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Analista del Sistema PAD II.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carrera afines. ■ Conocimiento de estudios de Análisis de Sistemas. ■ Experiencia Computación y labores de Programación de Sistema PAFD.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Administración
División / Unidad:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones
Título del Cargo:	Operador de Redes II – Técnico de Mantenimiento de Computadoras.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.4.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y calidad de los documentos emitidos. ■ Diagnosticar los posibles problemas cuando se produce interrupciones en el procesamiento automático de datos. ■ Instalar software autorizado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación. ■ Realiza servicios de reparación, mantenimiento previo y actualización de los equipos de cómputo. ■ Coordinar con los usuarios para liberar espacio del disco duro del ordenador, eliminando datos no utilizados. ■ Realizar el requerimiento y control del materia técnico utilizado. ■ Informar al usuario acerca de los procedimientos básicos de operación y cuidado de los quipos de cómputo y prestarle asistencia técnica (Help Desk). ■ Realizar mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras. ■ Llevar registro de servicios de mantenimiento de usuarios del sistema. ■ Reportar sobre las anomalías que se presenten durante el procesamiento automático de datos. ■ Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, accesorios de cómputo entre otros relacionados a la Unidad de Tecnología e Información y Comunicación. ■ Registrar y mantener actualizado el inventario de software, licencia en los equipos de cómputo. ■ Administrar y Reportar el stock de los equipos de cómputo con capacidad operativa y sin capacidad operativa en la Unidad de Bienes Patrimoniales. ■ Acatar las disposiciones de Control Interno, Gerencia Municipal y/o de su Jefe inmediato.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que por ser de su competencia, le asigne el jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Jefe de Unidad.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios de Computación, Electrónica y Ensamblaje de Computadoras. ■ Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos, mantenimiento, reparación y configuración de computadoras. ■ Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento automático de datos.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
División /Unidad	
Título del Cargo :	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.3
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir la ejecución de Programas del Sistema Administrativo. ■ Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema. ■ Participar en la formulación y determinación en la política del sistema de asesoramiento técnico. ■ Asesorar a los órganos de gobierno de la municipalidad sobre política Institucional, así como Programas y Planes de Desarrollo. ■ Formular y presentar a la alta Dirección el Proyecto del Presupuesto Municipal y emitir opinión técnica sobre modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a normas legales vigentes. ■ Coordinar y supervisar las acciones y procesos que efectúan las jefaturas en la ejecución del Presupuesto Municipal. ■ Dirigir y ejecutar acciones de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad. ■ Conducir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la fase de ejecución y control previo del proceso Presupuestario Municipal. ■ Coordinar con la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural, sobre la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de la Gerencia Municipal. ■ Tiene mando directo sobre el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Proyectos II ■ Especialista en Presupuesto II ■ Especialista en Racionalización II.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores relacionados con la especialidad. ■ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área. ■ Capacitación especializada en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232-3.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.■ Redactar documentos.■ Atender la correspondencia.■ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.■ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Planeamiento y Presupuesto.■ Atender y concertar llamadas telefónicas.■ Ordenar las normas legales y municipales.■ Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretaria Ejecutiva■ Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.■ Experiencia en labores de Secretariado.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Proyectos II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública ■ Asesorar a las dependencia de la Municipalidad en materia de Proyectos de Inversión Pública ■ Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública. ■ Asesorar y capacitar a las Unidades Formuladoras de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe ■ Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado. ■ Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo. ■ Velar por que cada PIP incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del Gobierno Provincial de Ferreñafe, en los lineamientos de Política sectorial y en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Ferreñafe ■ Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. ■ Realizar seguimiento a los PIP's durante la fase de Inversión. ■ Informar a la Dirección General de Presupuesto Multianual (DGPM) sobre los PIP's declarados viables. ■ Coordinar permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas en materia del SNIP. ■ Emitir informes técnicos en materia del SNIP cuando se lo soliciten ■ Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes en materia del SNIP. ■ Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre el SNIP.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, acorde a la Ley de Municipalidades.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ante quien responde de sus actos en el desempeño de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores, que incluya estudios relacionados con la especialidad. ■ Capacitación Especializada en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. ■ Amplio conocimiento sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. ■ Conocimiento del Proceso de Planificación del Desarrollo Local. ■ Conocimiento del Proceso de Presupuesto Participativo Local. ■ Capacitación en computación e informática, a nivel de usuario.





Oficina:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Presupuesto II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir el Proceso Presupuestario en cuanto a las fases de Programación, Formulación, Control y Evaluación. ■ Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente. ■ Proponer las políticas y acciones orientadas a una adecuada utilización de los recursos municipales. ■ Evaluar y controlar la ejecución presupuestaria en función a las metas presupuestarias previstas, de acuerdo con la normatividad vigente. ■ Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria. ■ Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. ■ Monitorear el proceso presupuestario a través del Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL. ■ Evaluar el proceso presupuestario a través del Módulo SIAF/GL. ■ Supervisar la incorporación de los Calendarios de Compromisos en el Módulo SIAF/GL ■ Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad. ■ Proponer directivas internas referidas al proceso presupuestario. ■ Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto respecto a los cambios en la normatividad Presupuestal. ■ Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios de la Unidad de Presupuesto. ■ Proponer las modificaciones presupuestarias en concordancia con el Plan Operativo Institucional. ■ Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. ■ Coordinar con la Unidad de Tesorería sobre la realización de las propuestas de Calendario Mensual en el SIAF. ■ Coordinar con la Unidad de Tesorería sobre las modificar y/o ampliaciones de la propuesta de Calendarios. ■ Hacer las flexibilizaciones de Calendario del mes anterior. ■ Realizar las ampliaciones del Presupuesto indicado por el Jefe de Presupuesto. ■ Hacer los correctivos y anulaciones presupuestales en coordinación con el Jefe de Presupuesto. ■ Aprobar los compromisos efectuados por las áreas responsables de dicha función.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Presupuesto II depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, ante quien responde por el desempeño de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<p><i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i> <i>Unidad de Racionalización y Estadística</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores ■ Experiencia en Sistema SIAF. ■ Capacitación en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Racionalización II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.2.
Funciones Específicas 95 %	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y presentar documentos de normatividad administrativa relativa al sistema de Racionalización. ■ Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes de estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a la realidad institucional. ■ Elaborar los diferentes proyectos de documentos de gestión institucional y normativos: ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPRO, entre otros. ■ Apoyar y asesorar a las Unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativas. ■ Elaborar, procesar y remitir periódicamente informes estadísticos con el fin de contribuir a la toma de decisiones de la alta Dirección. ■ Efectuar coordinaciones para la implementación de la estructura orgánica, procedimientos administrativos y el mantenimiento de registros estadísticos. ■ Coordinar con la Gerencia para la formulación de los Planes Estratégicos Institucional ■ Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos. ■ Colaborará en la conducción de los procesos técnicos de racionalización, y desconcentración administrativa de la Municipalidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad y habilitación del Colegio Profesional respectivo. ■ Conocimientos y amplia experiencia en funciones de la especialidad. ■ Experiencia en labores técnicas de racionalización y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Asesoría Jurídica
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.2.
Funciones Específicas 95 %	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias en quehaceres propios de la gestión municipal. ■ Coordinar con aquellas gerencias que soliciten opinión legal respecto de un Expediente Administrativo o de algún asunto que requiera la intervención de la Gerencia de Asesoría Jurídica. ■ Empezar las acciones legales que correspondan en coordinación con la Procuraduría Municipal, tendientes a defender los intereses de la Municipalidad. ■ Patrocinar a funcionarios y servidores municipales en demandas judiciales, en el ejercicio de sus funciones. ■ Emitir opinión legal en aquellos Expedientes Administrativos puestos a consideración de Gerencia de Asesoría Jurídica. ■ Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en aquellas donde la presencia de esta Gerencia sea necesaria. ■ Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo. ■ Emitir Resoluciones de su competencia. ■ Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos legales especializados, emitiendo opinión al respecto. ■ Integrar Comisiones de Trabajo, de Evaluación para el Ascenso de Personal, Nombramiento de Personal, etc.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Gerente de Asesoría Jurídica depende directamente de la Gerencia Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección y demás Órganos.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional Universitario de Abogado. ■ Estar colegiado, en el colegio respectivo y encontrarse habilitado para el ejercicio. ■ Experiencia en labores de la especialidad. ■ Capacitación en Gestión Municipal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina :	Gerencia de Asesoría Jurídica
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.3.6.
Funciones Específicas 95 %	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.■ Redactar documentos.■ Atender la correspondencia.■ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.■ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Asesor Legal.■ Atender y concertar llamadas telefónicas.■ Ordenar las normas legales y municipales.■ Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asesor Jurídico.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende jerárquicamente del Asesor Legal. La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.■ Experiencia en labores de Secretariado.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia a su cargo. ■ Planificar y supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de rentas de la Municipalidad ■ Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería a efecto de remitir en forma segura, oportuna y completa el dinero recaudado. ■ Disponer de Oficio o a solicitud de parte la actualización de la base de datos en el sistema informático, cuando el caso lo amerite. Complementar con requerir oportunamente a la Gerencia Municipal la adquisición de la información arancelaria para el inicio de la declaración jurada masiva de Auto Avalúo, del ejercicio fiscal siguiente. ■ Actualizar el sistema con los valores arancelarios vigentes para cada ejercicio fiscal y ejecutar la generación masiva para la generalidad de contribuyentes o administrados inscritos en la data informática de la entidad, realizando las pruebas de consistencia y otras antes de aperturarlo oficialmente ■ Proponer las medidas de políticas tributarias y los proyectos de normas y disposiciones complementarias, reglamentarias a la Legislación Tributaria Municipal y a la Alta Dirección. ■ Realizar investigaciones sobre los tributos y rentas municipales en coordinación con los órganos municipales correspondientes para la creación y/o reactivación de los ingresos municipales. ■ Participar en el proceso de formulación del presupuesto del Concejo Provincial, en lo relacionado con los ingresos propios. ■ Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia. ■ Proponer técnicas o mecanismos para mejorar los procedimientos de recaudación. ■ Emitir resoluciones gerenciales, autorizaciones, reglamentos, directivas, requerimientos de pagos y órdenes de pago conforme a ley. ■ Disponer de oficio o a solicitud de parte la actualización de la base de datos en el sistema informático, cuando el caso lo amerite. ■ Realizar otras funciones que le signe el Gerente Municipal.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que le asignen por parte de la Superioridad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Gerente de Tributación Municipal, depende directamente del Gerente Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con las demás Gerencias ■ Ejerce mando sobre el personal a su cargo





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012



Requisitos del Cargo:

- Título Profesional Universitario, incluyendo estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en Tributación y conducción de personal.
- Capacitación actualizada relacionada con el Área.



Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar, coordinar y asumir las labores secretariales de la oficina.■ Recepcionar y registrar la documentación que ingrese a la Oficina con carácter de oficial.■ Preparar la documentación para el despacho con el Gerente.■ Coordinar y atender al público, autoridades y representantes de Instituciones que lo soliciten.■ Tomar dictado y redactar la documentación que le indique su Jefe.■ Atender el servicio de comunicación de telefonía.■ Mantener la reserva necesaria de la documentación interna.■ Mantener el directorio actualizado con las principales autoridades e instituciones del Nivel Nacional Regional y Local.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ La Secretaria II, depende de la Gerencia de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina con las áreas que dependen de la Gerencia.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretariado Ejecutivo.■ Tener 02 años de experiencia en labores Secretariales.■ Actualización permanente.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Sistema Administrativo II – MAOC
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientar e informar a la ciudadanía sobre procedimientos administrativos a realizar. ■ Conducir, desarrollar y optimizar el flujo de documentación. ■ Supervisar el trámite documentación de los procedimientos administrativos en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) ■ Dirigir y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, foliación y distribución de documentos en la Sede Central de Trámite Documentario, así como la distribución de documentos internos, de acuerdo a la Ley General de Procedimientos Administrativos. ■ Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de documentación. ■ Visar expedientes, solicitudes, transcripciones, notificaciones y otros documentos antes de su distribución. ■ Reportar información a Gerencia de Secretaría General sobre los ingresos de solicitudes de Procedimientos Administrativos. ■ Coordinar permanentemente con la central del Módulo de Atención y Orientación al ciudadano de esta Municipalidad
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne su superior inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico de Sistema Administrativo II, depende de la Gerencia de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores ■ Conocimiento y experiencia en administración pública. ■ Buen trato al público.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal	
División / Unidad:		
Título del Cargo:	Especialista en Recaudación III	
Nombre y Apellidos:		
Código:	301232.5.5	
Funciones Específicas 95%	■	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema Tributario. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria. Absolver consultas de índole tributaria. Elaborar informes técnicos relacionados con la función asignada. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes. Emitir informes respecto a pedido de prescripción de tributos municipales, previa verificación de notificaciones o actos administrativos anteriormente emitidos. Emitir constancias de adeudos y no adeudos, previa verificación de la base de datos y del sistema informático que existe en la Municipalidad. Emitir los informes correspondientes para emitir las resoluciones de determinación y órdenes de pago y otros inherentes a su función. Apoyar y coordinar para la elaboración del Padrón General Contribuyentes del año en cierre y el Padrón de Rebajas de Cuentas en forma anual para hacer llegar a la Unidad de Contabilidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	■	Otras que le asigne el Gerente de Tributación Municipal
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	■	<ul style="list-style-type: none"> El Especialista en Recaudación III, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. Coordina permanentemente con las demás áreas. Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
Requisitos del Cargo:	■	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, incluyendo estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en Tributación y conducción de personal. Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Recaudación II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.■ Organizar la inscripción de los contribuyentes.■ Recepcionar las Declaraciones Juradas, codificarlos, aperturar o actualizar los padrones y supervisar su procedimiento correspondiente.■ Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diversos rubros de la unidad de Administración Tributaria.■ Clasificar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos de archivo.■ Emitir los recibos de cobranzas de los tributos que se aceptan, para remitirlos a la sección de control, recaudación y fiscalización tributaria.■ Preparar la información para que la oficina de informática emita los recibos de tributos.■ Analizar y clasificar información relacionada con el área,■ Preparar el Padrón de Rebajas de cuentas por cobrar, anualmente para hacer llegar a la Sub Gerencia de Contabilidad
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad■ Experiencia en Tributación y conducción de personal.■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Auxiliar de Sistema Administrativo I – Recaudación.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Atender permanentemente al contribuyente en materia tributaria.■ Informar al usuario en forma clara y precisa a fin de que no tenga ninguna duda.■ Fomentar la atención personalizada al usuario.■ Notificar a los contribuyentes sobre las bondades en cuanto a facilidades o amnistías tributarias.■ Llevar un registro de usuarios atendidos diariamente■ Informar en forma permanente a su Jefe inmediato de las ocurrencias acontecidas en su área.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Auxiliar de Sistema Administrativo I, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina permanentemente con las demás Áreas■ No Ejerce mando sobre personal alguno
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Técnica, incluyendo estudios relacionados con la especialidad■ Experiencia en Tributación.■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Fiscalización III
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones dirigidas a combatir la evasión tributaria. ■ Identificar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales. ■ Proponer liquidaciones de oficio, correspondientes a los tributos municipales. ■ Revisar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales y los pagos correspondientes. ■ Ejecutar Campañas o Programas de actualización de datos de los administrados inscritos ante el registro predial de contribuyentes de la localidad, verificando que la información registrada sea correcta y concordante con la información proporcionada por las entidades estatales tales como Cofopri y Registros Públicos. A efecto de mejorar las actividades de cobranza ordinaria y coactiva. ■ Realizar inspecciones de campo a fin de detectar posibles irregularidades de información, construcción, áreas libres, giro de negocios, etc. ■ Tener acceso directo para ejercer un estricto control sobre cualquier tributo que se genere en la Municipalidad, sin restricción ni limitación alguna. ■ Fiscalizar el cumplimiento de los compromisos y fraccionamiento de pago asumidos por los contribuyentes. ■ Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de autorizaciones municipales para realización de espectáculos públicos no deportivos y culturales. ■ Efectuar requerimientos, señalando plazo perentorio a los administrados, con respecto a documentación que requiere la administración tributaria. ■ Emitir informe al Gerente de Rentas, sobre las acciones de fiscalización. ■ Elaborar plan estratégico y operativo de fiscalización tributaria. ■ Participar en los arquezos intempestivos que dispongan las áreas competentes.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Fiscalización III, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con las demás áreas de la Gerencia. ■ Ejerce mando sobre el personal a su cargo
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional Universitario, incluyendo estudios relacionados con la especialidad ■ Experiencia en Tributación y conducción de personal. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Fiscalización II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Contribuir en la Fiscalizar del cumplimiento de las obligaciones dirigidas a combatir la evasión tributaria.■ Informar sobre los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.■ Revisar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales y los pagos correspondientes.■ Realizar inspecciones de campo a fin de detectar posibles irregularidades de información, construcción, áreas libres, giro de negocios, etc.■ Verificar el cumplimiento de los compromisos y fraccionamiento de pago asumidos por los contribuyentes.■ Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de autorizaciones municipales para realización de espectáculos públicos no deportivos y culturales.■ Emitir informe al Gerente de Rentas, sobre las acciones de fiscalización.■ Apoyar en la elaboración del plan estratégico y operativo de fiscalización tributaria.■ Participar en los arquezos imtempestivos que dispongan las áreas competentes.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne su Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico en Fiscalización II, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina permanentemente con las demás áreas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad■ Experiencia en Tributación.■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Tributación III
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario. ■ Organizar la inscripción de los contribuyentes. ■ Ejecutar las acciones concernientes a la elaboración del costeo de arbitrios municipales de cada ejercicio fiscal, solicitando o realizando el cálculo del mismo de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente los mismos que deben aprobarse durante el último trimestre de cada ejercicio fiscal. ■ Recepcionar las Declaraciones Juradas, codificarlos, aperturar o actualizar los padrones y supervisar su procedimiento correspondiente. ■ Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diversos rubros de la unidad de Administración Tributaria. ■ Clasificar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos de archivo. ■ Emitir los recibos de cobranzas de los tributos que se aceptan, para remitirlos a la sección de control, recaudación y fiscalización tributaria. ■ Preparar la información para que la oficina de informática emita los recibos de tributos. ■ Analizar y clasificar información relacionada con el área, ■ Preparar el Padrón de Rebajas de cuentas por cobrar, anualmente para hacer llegar al área de Contabilidad
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad ■ Experiencia en Tributación y conducción de personal. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área. Otras que le asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Tributación III, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad ■ Experiencia en Tributación y conducción de personal. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Administrativo en Tributación II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Atender permanentemente al contribuyente en materia tributaria.■ Informar al usuario en forma clara y precisa a fin de que no tenga ninguna duda.■ Fomentar la atención personalizada al usuario.■ Notificar a los contribuyentes sobre las bondades en cuanto a facilidades o amnistías tributarias.■ Llevar un registro de usuarios atendidos diariamente■ Informar en forma permanente a su Jefe inmediato de las ocurrencias acontecidas en su área.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo en Tributación II, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Coordina permanentemente con las demás áreas■ No Ejerce mando sobre personal alguno
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad■ Experiencia en Tributación y conducción de personal.■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	División de Ejecutoria Coactiva
Título del Cargo:	Jefe de División – Ejecutor Coactivo
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.1.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el trabajo administrativo y procesal en todo lo relacionado a la cobranza coactiva. ■ Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria, a fin de iniciar el procedimiento de Cobranza Coactiva. ■ Remitir mensualmente a la instancia superior, la relación total de los expedientes coactivos, indicando entre otros aspectos el monto de la deuda, el monto recaudado y situación procesal de cada uno u otras acciones administrativas procesales. ■ Controlar diariamente los términos procesales de las diligencias de cada expediente, a fin de evitar la dilatación y pérdida de tiempo. ■ Ordenar las medidas cautelares, solicitadas por la entidad. ■ Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda. ■ Disponer el lugar adecuado, luego de iniciado el procedimiento de cobranza coactiva, la colocación de carteles, afiches y otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado y durante el plazo convenido. ■ Suspender el procedimiento coactivo, conforme a lo dispuesto en la ley. ■ Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el tribunal fiscal u organismo jurisdiccional así lo establezca. ■ Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como publicaciones, comunicaciones. ■ Suscribir las actas en las cuales interviene en ejercicio de sus funciones.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Gerente de Tributación Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de la División de Ejecutoria Coactiva, depende directamente del Gerente de Tributación Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con las demás áreas. ■ Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Abogado, incluyendo estudios relacionados con la especialidad. ■ Experiencia en asuntos Coactivos y conducción de personal. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Tributación Municipal
División / Unidad:	División de Ejecutoria Coactiva
Título del Cargo:	Auxiliar Coactivo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Despachar con el Ejecutor Coactivo las demandas y demás recursos legales. ■ Notificar las resoluciones emitidas por el Ejecutor Coactivo, sentando las respectivas constancias en autos. ■ Tener los expedientes debidamente cosidos y foliados usando letras y no números, comenzando la foliación por los recaudos. ■ Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo y entregarlos al Ejecutor Coactivo, después de efectuadas las diligencias ordenadas, a fin de ser guardados en el local de la Municipalidad. ■ Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. ■ Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. ■ Efectuar el trámite de los expedientes coactivos ordenados por el Ejecutor Coactivo, así como emitir los informes pertinentes. ■ Dar fe de los actos en los que interviene, en el ejercicio de sus funciones. ■ Llevar un registro por orden alfabético de los expedientes que corren a su cargo y cuya revisión será efectuada periódicamente por el Ejecutor Coactivo. ■ Cumplir cabalmente con lo que disponga el Ejecutor Coactivo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Auxiliar Coactivo I, depende directamente del Jefe de la División de Ejecutoria Coactiva, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con el Ejecutor Coactivo.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores, incluyendo estudios relacionados con la especialidad. ■ Experiencia en asuntos Coactivos. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.3.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoramiento técnico y administrativo para la creación y fomento de la pequeña y micro empresa, procurando su reconocimiento legal por parte de las Instituciones competentes. ■ Apoyar en la obtención de préstamos blandos a mediano plazo, que favorezcan al pequeño y micro empresario, negocios menores, conforme a la Ordenanza Municipal N° 065-2007-CMPF. ■ Organizar y conducir el Centro de Desarrollo de Pequeñas y Micro Empresas. ■ Lograr el apoyo de Instituciones del sector público y privado para el fomento de la pequeña y micro empresa a través de convenios institucionales. ■ Apoyar en la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes. ■ Planificar y monitorear el normal y adecuado funcionamiento administrativo de los centros de acopio y abastecimiento de productos alimenticios y otros (Mdo. y Camal) ■ Apoyar en la capacitación empresarial de los pequeños y micro empresarios. ■ Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y proponer las acciones para complementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia, según diagnóstico económico de la jurisdicción. ■ Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción que cuentan con licencia municipal de funcionamiento. ■ Fomentar el turismo, promoviendo conciencia turística en la población. ■ Restaurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación, en coordinación con las Áreas técnicas competentes. ■ Regular las instalaciones y servicios destinados al turismo. ■ Organizar con la Cooperación Técnica Internacional la elaboración de Proyectos de Desarrollo Turístico. ■ Brindar apoyo para formación de Incubadoras Empresariales. ■ Brindar apoyo para la formación de Clubes Empresariales. ■ Coordinar con los estamentos correspondientes, la problemática ambiental contaminante de la industria manufacturera en la localidad, control, prevención y mitigación. ■ Coordinar con la DNMYPE y COREHYPE, el fortalecimiento de las capacidades frente a las necesidades actuales del TLC.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Esta Gerencia depende directamente de la Gerencia Municipal, ante quien responde de sus acciones en el desarrollo de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores Universitarios afines con el cargo. ■ Experiencia en el cargo asignado





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y programar reuniones de trabajo, según lo dispuesto por su Jefe inmediato. ■ Recepcionar, registrar y hacer despacho con el Gerente, de la documentación diaria que se recepciona. ■ Tener actualizada la agenda del Gerente ■ Tramitar la documentación oportunamente, redactando informes, Memos, etc., de acuerdo a indicaciones generales. ■ Redactar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a Expedientes presentados. ■ Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos, coordinando con las áreas técnicas que conforman la Gerencia. ■ Llevar ordenadamente el archivo de la documentación (Informes, memos, y otros) que proviene de las diferentes oficinas. ■ Guardar estricta reserva en los trámites hasta su culminación.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que le asigne el Gerente
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Secretaria depende directamente de la Gerencia, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con el Gerente y demás oficinas, componentes del Área.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Secretaria Ejecutiva. ■ Cursos de Alta Capacitación debidamente acreditados. ■ Experiencia laboral (tiempo de servicio) ■ Tener conocimientos en Computación.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Negocios I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada en Sesión de Concejo, en concordancia con la política de desarrollo nacional y local. ■ Elaborar y proponer el Proyecto del Plan Anual de Cooperación Internacional de acuerdo con la normatividad vigente. ■ Canalizar los pedidos de cooperación de las entidades legítimamente reconocidas, a su solicitud. Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública, la viabilidad de los proyectos, que requieran de cooperación técnica internacional y que estén dentro de la jurisdicción de la provincia. ■ Diseñar y mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como las demandas de cooperación solicitadas por los distritos de la jurisdicción. ■ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional, para tal efecto podrá proponer las medidas correctivas que considere necesarias. ■ Apoyar, a su solicitud a los gobiernos locales distritales en la preparación de los planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional y en la ejecución de los mismos. ■ Participar en el seguimiento administrativo y evaluación de la utilización de los fondos de contravalor generados por la Cooperación Técnica Internacional. ■ Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional a los funcionarios de la Municipalidad Provincial como Distrital y personas interesadas en temas de gestión de la cooperación para el desarrollo. ■ Podrá participar en las Comisiones Mixtas relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional. ■ Coordinar con los titulares de los Pliegos Presupuestarios, la previsión de los recursos de contrapartida para los proyectos financiados con Cooperación Técnica Internacional, que lo requiera. ■ Impulsar procesos de coordinación entre la cooperación privada y la pública.
Funciones Eventuales o Periódica 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Negocios I, depende directamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores ■ Experiencia en Desarrollo Económico. Capacitación acreditada





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista Administrativo II - Licencias
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario. ■ Organizar la inscripción de los comerciantes en los padrones respectivos. ■ Brindar un servicio óptimo al contribuyente que solicita autorización municipal de funcionamiento de establecimientos. ■ Realizar re empadronamiento de establecimientos comerciales. ■ Notificar y realizar visitas a los establecimientos que cuenten y no cuenten con la autorización de funcionamiento comercial. ■ Atender solicitudes de ampliaciones, cambio, anulaciones y otros que por su naturaleza determinen. ■ Elaborar y tener al día el padrón de Contribuyentes de Licencias Municipales. ■ Coordinar directamente con la sección de fiscalización las acciones de comprobación de datos para el otorgamiento de licencias. ■ Realizar otras funciones afines a su competencia. ■ Emitir informes sobre eventos públicos no deportivos, licencias de funcionamiento y autorizaciones, referentes a su área.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con las demás áreas de la Municipalidad
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores ■ Experiencia en Tributación. ■ Capacitación actualizada relacionada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Turismo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir y hacer cumplir los objetivos trazados. ■ Participar en las sesiones y/o reuniones del Consejo Regional de Turismo y otras instituciones, ligadas al sector. ■ Fomentar la construcción y promoción de Ferreñafe como destino turístico en los mercados nacional e internacional. ■ Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de instituciones impulsoras del desarrollo del sector turístico. ■ Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos. ■ Aprovechar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico. ■ Analizar y sistematizar información en materia turismo. ■ Formular proyectos de inversión pública en fase pre inversión y para la cooperación internacional. ■ Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo institucional de la dependencia a su cargo. ■ Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico. ■ Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia. ■ Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Turismo II, depende directamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios superiores ■ Experiencia en Turismo ■ Capacitación acreditada





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Comercialización II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y apoyo a los productos agropecuarios. ■ Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas. ■ Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal. ■ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes. ■ Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan. ■ Orientar y supervisar la labor de los Administradores de los Mercados y Camal Municipal, respectivamente. ■ Confeccionar el cuadro estadístico sobre la labor desarrollada por la Policía Municipal. ■ Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización. ■ Organizar a los comerciantes formales de los Mercados, para que en coordinación con los Administradores ejecuten acciones que conlleven a mejorar las condiciones actuales de dichos centros de Abastos. ■ Cumplir lo dispuesto por el Reglamento de Mercados y Camal y el Reglamento Tecnológico de Carnes, vigentes. ■ Autorizar a los Administradores de los Mercados, a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacatan las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones ante una falta cometida.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Comercialización II, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos Superiores. ■ Experiencia en la conducción de actividades de comercialización. ■ Capacitación especializada en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Médico Veterinario II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hacer cumplir el Reglamento de Mercados y Camales y disposiciones municipales relacionadas con comercialización. ■ Garantizar el beneficio de los animales que se sacrifican en el Camal Municipal, mediante el examen ante y post mortem, aplicando el Reglamento Tecnológico de Carnes. ■ Controlar el estado sanitario de las especies marinas que ingresan a los mercados, así como también el producto que se vende en los puestos de pollo tanto en el interior como exterior de los Mercados. ■ Participar en los operativos que se programen, para verificar el estado sanitario de carnes rojas, blancas, menudencias, pollo, pescado, mariscos u otros productos de origen animal, con su opinión profesional. ■ Autorizar el encierro tanto de ganado menor y mayor en el camal. ■ Verificar y autorizar la salida de menudencia del ganado sacrificado en el camal, para ser comercializado en los Mercados. ■ Realizar operativos inopinados de control de leche fresca, en calles de la ciudad, Mercados, así como también en los Centros Educativos donde se brinda desayunos a base de este producto. ■ Apoyar con la atención y parte sanitaria de las especies animales del Zoo Parque. ■ Apoyar en la coordinación de campañas de fumigación y esterilización de los Mercados y Camal Municipal.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Médico Veterinario, depende directamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, ante quién responde por las funciones encomendadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario de Médico Veterinario. ■ Experiencia en labores propias de su función.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Comercialización I – Administrador de Mercado Central
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativa de los Mercados. ■ Supervisar y coordinar con los comerciantes para que la comercialización de productos alimenticios y otros servicios que se brinda al público, se den respetando precios, peso y calidad de los productos. ■ Apoyar en la promoción de productos agropecuarios (Ferias) que organicen los comerciantes formales. ■ Controlar con las instancias respectivas la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios así como el falseamiento en pesas y medidas. ■ Elevar al jefe superior inmediato propuestas de normas y procedimientos para mejorar la administración de los Centros de Abastos. ■ Programar y coordinar la limpieza integral, en forma mensual de los Mercados de Abastos con participación de los comerciantes. ■ Programar, coordinar y realizar la fumigación semestral de los Mercados de conformidad a los Reglamentos vigentes. ■ Mantener actualizado el registro de comerciantes formales de los respectivos Mercados de Abastos ■ Hacer cumplir las normas referentes a calidad y precio de los alimentos y bebidas. ■ Emitir Informes a la División de Servicios Públicos dando cuenta de la situación de los kioscos, puestos, mesas que administra. ■ Emitir Certificaciones y otros en atención a los trámites requeridos por los comerciantes de los mercados, previa autorización del Jefe inmediato superior. ■ Control y supervisión de los recaudadores de los Mercados, quienes informan de los ingresos diarios por concepto de sisa, merced conductiva, y servicios básicos (pago por servicio eléctrico y agua potable) ■ Controlar el ingreso de carnes provenientes del Camal Municipal, según reporte del Administrador del Camal. ■ Emitir Informe Mensual de Ingreso Económico de los Mercados. ■ Organizar y coordinar con los comerciantes formales de los Mercados para activar y realizar mejoras en los interiores de los Mercados. ■ Emitir Resoluciones de Sanción pecuniaria. ■ Participar de operativos sorpresivos a fin de controlar la calidad de los productos que se comercializan en estos Centros de Abastos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico en Comercialización I. Administrador de Mercado Central, dependen directamente del Especialista Administrativo II, (Comercialización)
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos, afines al cargo. ■ Experiencia en labores de comercialización.



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Racionalización y Estadística



Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Comercialización I – Administrador de Mercado Santa Lucia
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativa del Mercado. ■ Supervisar y coordinar con los comerciantes para que la comercialización de productos alimenticios y otros servicios que se brinda al público, se den respetando precios, peso y calidad de los productos. ■ Apoyar en la promoción de productos agropecuarios (Ferias) que organicen los comerciantes formales. ■ Controlar con las instancias respectivas la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios así como el falseamiento en pesas y medidas. ■ Elevar al jefe superior inmediato propuestas de normas y procedimientos para mejorar la administración de los Centros de Abastos. ■ Programar y coordinar la limpieza integral, en forma mensual de los Mercados de Abastos con participación de los comerciantes. ■ Programar, coordinar y realizar la fumigación semestral de los Mercados de conformidad a los Reglamentos vigentes. ■ Mantener actualizado el registro de comerciantes formales de los respectivos Mercados de Abastos ■ Hacer cumplir las normas referentes a calidad y precio de los alimentos y bebidas. ■ Emitir Informes a la División de Servicios Públicos, dando cuenta de la situación de los kioscos, puestos, mesas que administra. ■ Emitir Certificaciones y otros en atención a los trámites requeridos por los comerciantes de los mercados, previa autorización del Jefe inmediato superior. ■ Control y supervisión de los recaudadores de los Mercados, quienes informan de los ingresos diarios por concepto de sisa, merced conductiva, y servicios básicos (pago por servicio eléctrico y agua potable) ■ Controlar el ingreso de carnes provenientes del Camal Municipal, según reporte del Administrador del Camal. ■ Emitir Informe Mensual de Ingreso Económico de los Mercados. ■ Organizar y coordinar con los comerciantes formales de los Mercados para activar y realizar mejoras en los interiores de los Mercados. ■ Emitir Resoluciones de Sanción pecuniaria. ■ Participar de operativos sorpresivos a fin de controlar la calidad de los productos que se comercializan en este Centro de Abastos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo I, Administrador del Mercado Santa Lucía, dependen directamente del Especialista Administrativo II – Comercialización, ante quién responde por las funciones encomendadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos, afines al cargo. ■ Experiencia en labores de comercialización.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico en Comercialización I – Administrador del Camal Municipal
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuir las funciones a desempeñar por el personal que labora en el Camal. ■ Verificar y recepcionar los Certificados de SENASA, del ganado bovino. ■ Recibir la documentación que acredita propiedad de los animales a sacrificar en el Camal Municipal, en coordinación permanente con la Policía Nacional de Perú y SENASA respectivamente. ■ Verificar que los animales que ingresan al camal estén en óptimas condiciones, contando para tal efecto con apoyo del médico veterinario. ■ Controlar que los matarifes que ingresen al Camal estén debidamente registrados y que cumplan con las exigencias normativas por la administración. ■ Coordinar y programar charlas de concientización dirigida a los matarifes y personal que labora en el Camal Municipal. ■ Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura (servicios básicos) del Camal Municipal. ■ Coordinar con funcionarios de EPSEL para la limpieza de las redes de alcantarillado. ■ Supervisar las faenas de los matarifes, así como el control de la carcasa. ■ Inspeccionar las acciones de limpieza de los utensilios que se usa diariamente por los matarifes del Camal. ■ Cobranza diaria de los derechos por sacrificio de animales en el Camal. ■ Reporte diario en Caja Municipal de los ingresos del Camal Municipal. ■ Reporte mensual del Sacrificio de ganado ante SENASA, Ministerio de Agricultura y Gerencia respectivamente. ■ Controlar y verificar limpieza diaria de depósitos de agua y del corral de encierro de ganado. ■ Coordinar y realizar con personal de limpieza el recojo de desechos del Corral de encierro y la limpieza del depósito de desechos del sistema de alcantarillado quincenalmente. ■ Programar y realizar la fumigación semestral y esterilización del Camal Municipal. ■ Mantener actualizado los padrones de los abastecedores y matarifes. ■ Informar diariamente a los Administradores de los Mercados de Abastos, el sacrificio de animales para cada Mercado, para el respectivo control. ■ Controlar el estricto cumplimiento del Reglamento de Camal y el Tecnológico de Carnes.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Especialista Administrativo II, ante quien responde por los actos en el desempeño de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos, relacionados con la función. ■ Experiencia en labores de Administración.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Administrativo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. ■ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área. ■ Asistir a la realización de operativos y otros actos llevados a cabo por la Gerencia o la Unidad. ■ Participar en la inspección de seguridad de locales públicos. ■ Verificar que se aplique los controles de vigilancia establecidos sobre establecimientos públicos. ■ Elaborar y desagregar la formación y formalización de las actividades empresariales de locales públicos de la provincia.. ■ Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares. ■ Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y/o proyectos de Inversión de los documentos e gestión municipal. ■ Brindar apoyo en lo referente a la formulación del presupuesto municipal y otros documentos de gestión municipal. ■ Apoyar en el control de acciones de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en los mercados municipales y otros centros de abastos similares. ■ Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativas del área.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo I, depende directamente del Gerente, ante quién responde por las funciones encomendadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos, afines al cargo. ■ Experiencia en labores de comercialización.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad	
Título del Cargo :	Policía Municipal II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95 %	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad. ■ Hacer cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes. ■ Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad y otras de competencia Municipal. ■ Cursar parte de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo. ■ Desarrollar labores administrativas, de ser el caso, relacionadas con el control de las mercaderías retenidas y decomisadas, así como las multas recaídas. ■ Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios. ■ Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal. ■ Coordinar con las diferentes áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Policía Municipal II, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores – (Oficial(r) de las FFAA o Policiales). ■ Hoja de vida (antecedentes laborales) capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Policía Municipal I (6 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.■ Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros.■ Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad e higiene, control de peso y calidad.■ Reportar al Jefe de las infracciones por el incumplimiento de las Normas Municipales.■ Velar por la seguridad de los ciudadanos y vigilancia de la vía pública.
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Policía Municipal I, depende directamente del Jefe de Policía Municipal II, ante quién responde por sus actos en el desempeño de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Secundaria Completa – Licenciado del Servicio Militar.■ Capacitación técnica.■ Alguna experiencia en actividades similares.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.3.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer la aprobación, control y evaluar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas confortantes de la Gerencia de Programas, Proyectos y Servicios Sociales. ■ Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias. Promoción, bienestar social y del programa del Vaso de Leche en el ámbito de su competencia. ■ Conducir, supervisar las actividades de su gestión vinculadas con salud y la sanidad, promoción, bienestar social y del programa del Vaso de Leche. ■ Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Programas, Proyectos y Servicios Sociales y sean sometidos a su consideración. ■ Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de sanidad, promoción y bienestar social. ■ Proponer el desarrollo de proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento ■ Promover el desarrollo del programa de equidad de género. ■ Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Programas, Proyectos y Servicios Sociales. ■ Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia sanitaria en la provincia. ■ Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados. ■ Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en la materia de su competencia.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Esta a cargo de un Gerente, quien depende directamente del Gerente Municipal
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional, relacionados con la especialidad. ■ Tener 02 años de experiencia. ■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF-2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.■ Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia.■ Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.■ Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Gerente sobre la agenda.■ Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.■ Coordinar con las demás áreas y el encargado de imagen institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Gerente.■ Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo y ocasión del ejercicio de sus funciones.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Las demás que le asigne la Gerencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Humano, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios técnicos de Secretariado■ Experiencia en la materia.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Promotor Social II - DEMUNA.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir el proceso de organización de la DEMUNA. ■ Inscribir a la DEMUNA, Defensores y promotores defensores. ■ Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y el funcionamiento general de la Defensoría, que comprende: <ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar y defender los derechos del Niño y Adolescente ■ Impulsar la celebración de Convenios entre Municipios y diversas Instituciones Sectoriales, Académicas, Profesionales y de Cooperación Internacional. ■ Atender y dar seguimiento a los casos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, etc. ■ Realizar la verificación de denuncias, y promocionar campañas de difusión de derechos del Niño y Adolescente. ■ Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y faltas en agravio de niños y adolescentes. ■ Representar a la Defensoría ante las Instituciones de la Sociedad. ■ Facilitar las coordinaciones con las Instituciones que prestan servicios de atención a niños y adolescentes de la localidad. ■ Coordinar y supervisar la labor que cumplen los Defensores y personal de apoyo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que por su competencia le sean asigne por el Jefe inmediato superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Humano, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario de Abogado, o relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales. ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II - DEMUNA
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Atender y orientar amablemente al público que requiera información.■ Colaborar en las acciones preventivos – promocionales que realice la Defensoría.■ Apoyar en la recuperación y atención de casos.■ Preparar las Notificaciones a los denunciados, según instrucciones de su Jefe inmediato superior.■ Colaborar en la distribución de notificaciones.■ Apoyar en el seguimiento de los casos atendidos.■ Registrar las denuncias que se realizan diariamente.■ Colaborar en la verificación y constatación de denuncias que requieren atención inmediata.■ Llevar en un Registro de Actas legalizado, los Acuerdos a los que han llegado las partes en conflicto, debiendo entregar copia de dicha Acta.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne su Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo II, depende jerárquicamente del Responsable de la DEMUNA, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores no concluidos o Secundaria completa.■ Tener experiencia en trato con niños y adolescentes.■ Capacitación actualizada con el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Promotor Social II - OMAPED
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar Programas de Capacitación Técnica y Psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad. ■ Organizar el Registro de los vecinos con discapacidad. ■ Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares. ■ Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de discapacidad en sus diferentes formas. ■ Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad. ■ Proponer proyectos de Normas Municipales para mejorar las vías , explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de las personas con discapacidad. ■ Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico. ■ Ampliar y fortalecer la capacidad de coordinación y gestión Institucional. ■ cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II a cargo de la OMAPED, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Humano, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores, relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales. ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Educación Salud, Cultura, Deportes y Juventud
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	3012325.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades, campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis. local. ■ Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas sobre Salud Pública. ■ Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de centros y postas de salud, laboratorios y botiquines de propiedad municipal. ■ Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes. ■ Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo, relacionados a los servicios de índole educativo, cultural. ■ Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de dependencia a su cargo. ■ Promover y promover la formación de instituciones educativas, grupos culturales y artísticos, para la ciudadanía. ■ Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos. ■ Promover, apoyar y/o ejecutar programas de alfabetización. ■ Reglamentar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción educativa.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que asigne la Gerencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Humano, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores acorde con el cargo ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud
Título del Cargo:	Técnico en Enfermería I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional sobre funciones del área. ■ Coordinar y ejecutar actividades de prevención y riesgo epidemiológicos. ■ Realizar la atención primaria de salud. ■ Realizar campañas de prevención y educación sanitaria en sectores de alto riesgo o vulnerables de desastres naturales . ■ Representar a la Municipalidad en las comisiones u organizaciones que traten sobre la problemática de salud. ■ Analizar quejas y/o expedientes referentes a riesgos de salud y emitir su correspondiente informe. ■ Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área. ■ Participar en Inspecciones y/o operativos Higiénicos – Sanitarios.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico en Enfermería I, depende jerárquicamente del Jefe de División, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores y capacitación afines al área. ■ Experiencia en labores de Promoción Social.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.
División / Unidad:	División de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventud
Título del Cargo:	Bibliotecario II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas bibliotecarios de la Biblioteca Municipal. ■ Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación y registro) y de los servicios a los usuarios. ■ Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los informes técnicos correspondientes. ■ Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca. ■ Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el genero, nivel de instrucción y materia. ■ Confeccionar pedidos del material bibliográfico y del área. ■ Asistir a reuniones culturales en representación de la Biblioteca Municipal ante el INC, BNP, PROLIBRO, otros. ■ Capacitar a otras bibliotecas de los distritos, cuando éstas lo requieran. ■ Coordinar con organismos nacionales, como Biblioteca Nacional de Perú, PROLIBRO y otros similares, la planificación, ejecución con los programas a favor del desarrollo bibliotecario. ■ Fomentar la organización de Comités Deportivos y de recreaciones Vecinales. ■ Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables con niños, jóvenes y adultos mayores. ■ Fomentar la organización de actividades deportivas en sus diferentes modalidades. ■ Viabilizar según programación, la disponibilidad de uso de los escenarios deportivos de propiedad municipal. ■ Supervisar el correcto uso de los escenarios deportivos municipales, velar por su mantenimiento y esta óptimo de conservación.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros que le encargue el Jefe de División.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Bibliotecario II, depende directamente del Jefe de División, ante quien responde de sus actos en ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores. ■ Capacitación en el área ■ Experiencia en conducción de personal





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.
División / Unidad:	División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud
Título del Cargo:	Técnico en Biblioteca II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ofrecer servicios de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, mediante préstamo de libros, textos, enciclopedias, revistas, folletos, diarios, etc. ■ Proponer la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a programación curricular vigente. ■ Efectuar la inscripción y renovación de Carné de lector. ■ Supervisar la correcta colocación de los libros en los estantes. ■ Mecanografiar los memos, informes y correspondencia en general de la Biblioteca. ■ Requerir los útiles de oficina necesarios. ■ Brindar orientación a los usuarios en sus lecturas. ■ Brindar al usuario las fuentes de información para encontrar la respuesta. ■ Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e Internacionales. ■ Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas. ■ Realizar el inventario anual de la biblioteca. ■ Organizar la hemeroteca y restaurar libros.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras que le sean asignadas y sean de su competencia. ■ Coordinar con Directores de Instituciones Educativas sobre material bibliográfico.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico en biblioteca II, depende de la División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos Superiores y capacitación afines al área. ■ Tener conocimiento administrativo y cultura general. ■ Tener vocación de servicio y espíritu de generosa colaboración.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Educación Salud, Cultura, Deporte y Juventud
Título del Cargo:	Promotor Social II – Juventud y Deporte
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar, ejecutar y asesorar en acciones de promoción y desarrollo social. ■ Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en actividades o programas sociales. ■ Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. ■ Promover la formación de organizaciones de interés social, vecinal, culturales, entre otros de la jurisdicción local. ■ Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. ■ Participar en la organización de eventos culturales, sociales, en diferentes organizaciones. ■ Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales. ■ Planear, programar, coordinar y ejecutar las actividades, recreativas, deportivas, folclóricas, en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares eventos. ■ Proponer acciones de organización, promoción y colaboración tendientes a mejorar y dar mantenimiento permanente a los locales escolares estatales de educación inicial, primaria y secundaria; así como promover las campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas del Sector. ■ Promover, realizar y auspiciar actividades culturales en todos los niveles de la educación y en la población en general. ■ Promover la implementación, modernización y uso de la Biblioteca Municipal y Bibliotecas Comunes. ■ Supervisar en coordinación con la Jefatura de Fiscalización, el desarrollo de los espectáculos públicos no deportivos que se realicen en la jurisdicción, respetando el Código de Niño y del Adolescente. ■ Fomentar y apoyar la creación de instituciones de carácter cultural, artístico y folclórico. ■ Atender, apoyar y difundir el Patrimonio Monumental y zonas turísticas e históricas del distrito, en coordinación permanente con el área de Turismo. ■ Programar, promover, dirigir, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreaciones que sean de competencia de la Municipalidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II. Juventud y Deportes, depende jerárquicamente del Jefe de División, ante quien responde por las funciones encomendadas.-
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional o Bachiller Universitario ■ Experiencia en puesto similares





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012.

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Programas Sociales y Participación Vecinal
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con los servicios de asistencia, protección y promoción social. ■ Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. ■ Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. ■ Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos. ■ Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar. ■ Asesorar y coordinar a los órganos directivos e instituciones, y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones. ■ Asesorar en la programación de eventos culturales y recreativos. ■ Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos. ■ Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones. ■ Opinar sobre proyectos que requieren inversiones en organismos populares.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División de Programas Sociales y Participación Vecinal depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores y capacitación afines al área. ■ Experiencia en labores de Promoción Social.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Programas Sociales y Participación Vecinal.
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con el Comité de Gestión Local de los Programas de Complementación Alimentaria de la Provincia de Ferreñafe. ■ Formular el Plan Anual de compras de los Programas de Complementación Alimentaria. ■ Recepcionar y verificar la entrega de alimentos por parte de proveedores. ■ Controlar la calidad de los alimentos. ■ Formular la programación y cronograma de entrega de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria. ■ Distribuir los alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria (Programación de distribución, temporalidad de la distribución, elaboración de documentación que se emplea, PECOSAS y actas de entrega). ■ Monitorear y supervisar las organizaciones sociales de Base: Comedores Populares. ■ Monitorear y supervisar el Programa de Apoyo a los Pacientes con TBC (PAN TBC) de los Centros y Postas de Salud beneficiarios del ámbito de la Provincia. ■ Monitorear de la Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria en los Gobiernos Locales distritales. ■ Capacitar a organizaciones sociales de Base. ■ Realizar el almacenamiento, control de almacén y stock de alimentos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente del Jefe de División de Programas Sociales y Participación Vecinal. ■ Coordina permanentemente con el PRONAA y los Comedores Populares.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores y capacitación a fin al área.. ■ Experiencia en Programas Sociales.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerente de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Programas Sociales y Participación Vecinal
Título del Cargo:	Promotor Social II – Nutricionista
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar y priorizar la atención de la población en situación de extrema pobreza, de mayor vulnerabilidad nutricional y la afectada por desastres naturales. ■ Definir las raciones de alimentos para los diferentes programas. ■ Ejecutar las compras a nivel local de acuerdo con las políticas institucionales. ■ Coordinar compras conjuntas con otros equipos formados para tal fin. ■ Identificar zonas de producción y estacionalidad de productos alimenticios. ■ Realizar las acciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, transporte, control de calidad y distribución de productos de apoyo y seguridad alimentaria en coordinación con la Gerencia correspondiente. ■ Elevar el anteproyecto de Presupuesto y el Plan de Trabajo del Equipo Provincial. ■ Dirigir la programación y ejecución de los gastos Presupuestales. ■ Emitir informes técnicos-administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta el Equipo Provincial. ■ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico –administrativos. ■ Promover, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de capacitación, asistencia técnica en el marco de los proyectos y actividades, ■ Proponer proyectos de Directivas o Convenios relativos a su competencia. ■ Representar por delegación a la entidad ante la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza y demás instituciones públicas y privadas. ■ Conducir la ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que le asigne el Jefe de División
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II, depende directamente de la División de Programas Sociales y Participación Vecinal.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional o Bachiller Universitario ■ Experiencia en puesto similares u otros





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.
División / Unidad:	División de Programas Sociales y Participación Vecinal.
Título del Cargo:	Auxiliar del Sistema Administrativo I (2 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	32DEL009
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Administrar y dirigir adecuadamente los recursos del Programa Vaso de Leche.■ Dirigir y controlar las entregas de alimentos a cada uno de los clubes de madres de la jurisdicción, así mismo supervisar la adecuada distribución de la ración alimenticia para cada beneficiario.■ Consolidar y remitir a la instancia respectiva la información mensual de la ejecución del gasto del programa.■ Verificar y consolidar la ficha única de información mensual correspondiente a la entrega de alimentos para cada Club de Madres.■ Brindar orientación Alimentaria nutricional mediante charlas, cursos, talleres y otros para los beneficiarios del programa en coordinación con las Instituciones públicas y privadas.■ Realizar jornadas médicas nutricionales dirigidas a los clubes de madres con elevado riesgo nutricional.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Auxiliar Administrativo I, depende jerárquicamente del Jefe de División de Programas Sociales y Participación Vecinal
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios de Nutrición.■ Experiencia en actividades variadas de nutrición.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Centro Emergencia Mujer
Título del Cargo:	Jefe de División - PSICÓLOGA.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Desarrollar acciones referidas al Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer en las instancias locales y/o regionales■ Desarrollar acciones del Plan de Prevención en la zona de intervención■ Seguimiento de las mesas y/o Redes contra la Violencia Familiar y Sexual.■ Desarrollar actividades orientadas a promover una cultura de no violencia.■ Organizar campañas de difusión, sensibilización y prevención de la Violencia Familiar y Sexual.■ Articular con autoridades de los gobiernos locales, provinciales y regionales, para implementar acciones de prevención de la violencia familiar y sexual.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Las demás que le asigne la Gerencia Promoción del Desarrollo Humano en concordancia con las normas vigentes del MINDES.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Jefe de la División, depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Humano, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título Universitario relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales.■ Tener experiencia en labores sociales.■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Centro Emergencia Mujer
Título del Cargo:	Promotor Social II - SOCIOLOGA
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar la recepción y acogida de las personas solicitantes del servicios, identificando el motivo de la consulta y orientar respecto a los servicios ofrecidos por el CEM.■ Efectuar la derivación de lo casos que no constituyen violencia familiar y sexual a las instituciones competentes.■ Efectuar la derivación de las personas afectadas por hechos de violencia para su atención básica, identificando además los casos prioritarios y/o urgentes para su atención inmediata.■ Registrar los casos y atenciones de violencia familiar y/o sexual.■ Efectuar el procesamiento de datos y remisión de estadística.■ Manejar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y atenciones.■ Brindar apoyo en la elaboración de reportes y difusión de las estadísticas al interior del Centro Emergencia Mujer■ Cumplir con lo establecido en la guía de Atención Integral de los CEM■ Recepcionar los documentos que ingresan al CEM y derivarlos al coordinador.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Las demás que le asigne el Jefe de División de Centro Emergencia Mujer en concordancia con la Gerencia y las normas vigentes del MINDES.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Promotor Social II, depende directamente del Jefe de División de Centro Emergencia Mujer, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título Universitario relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales.■ Tener experiencia en labores sociales.■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Centro Emergencia Mujer
Título del Cargo:	Promotor Social II – PSICÓLOGA
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar y diagnosticar inicialmente a las personas afectadas por hechos de violencia familiar o sexual que acuden a los servicios del CEM. ■ Contención emocional a las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar y sexual. ■ Elaboración de informes psicológicos de las víctimas de violencia familiar y sexual para comunicar una situación de alto riesgo que requiera la protección de la persona usuaria o cuando lo solicite el servicio legal del CEM. ■ Derivar a servicios de salud especializada los casos que requieran un tratamiento terapéutico. Apoyo en las actividades preventivas promocionales organizadas por el CEM. ■ Coordinar con diversas instituciones que conforman el círculo local de atención a la violencia familiar y sexual, para la derivación de casos. ■ Cumplir con lo dispuesto en la guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, aprobada con Resolución Ministerial 185-2009/MIMDS. ■ Apoyo psicojurídico a las personas afectadas por violencia familiar y/ sexual.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le asigne el Jefe de División de Centro Emergencia Mujer en concordancia con la Gerencia y las normas vigentes del MINDES.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II, depende directamente del Jefe de División de Centro Emergencia Mujer, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales. ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Centro Emergencia Mujer
Título del Cargo:	Promotor Social II – Abogada
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar orientación y/o asesoría legal a personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar y sexual. ■ Protección y defensa de los Derechos Humanos de la víctima, promoviendo el acceso a la justicia, la sanción de los agresores y el resarcimiento del daño ■ Formulación de denuncias, demandas, recursos y otros escritos que contribuyan a la defensa oportuna de las personas usuarias.. ■ Identificar y denunciar cualquier acción que justifique o menoscabe los Derechos Humanos de la persona afectada por parte de cualquier operador de justicia. ■ Patrocinar los casos de violencia familiar o sexual en cualquier etapa del proceso y procurar la culminación satisfactoria de los mismos. ■ Llevar un registro actualizados de los expedientes que patrocina. ■ Coordinar con diversas instituciones que conforman el circuito local de atención a la violencia familiar y sexual, para la derivación de casos. ■ Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad física, psicológica y sexual de la víctima. ■ Cumplir con lo dispuesto en la Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer, probados con R. M. N° 185-2009-MINDS. ■ Apoyar en las actividades preventivas promocionales organizadas por el Centro Emergencia Mujer – CEM.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le asigne el Jefe de División de Centro Emergencia Mujer en concordancia con la Gerencia y las normas vigentes del MINDES.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II, depende directamente del Jefe de División de Centro Emergencia Mujer, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titulo Universitario relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales. ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
División / Unidad:	División de Centro Emergencia Mujer
Título del Cargo:	Promotor Social II - Trabajadora Social
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir el proceso organización de la OMAPED. ■ Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad. ■ Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos ■ Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente. ■ Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles <i>acceso a</i> la comunidad. ■ Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad. ■ Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución. ■ Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás que le asigne el Jefe de División de Centro Emergencia Mujer en concordancia con la Gerencia y las normas vigentes del MINDES.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Promotor Social II, depende directamente del Jefe de División de Centro Emergencia Mujer, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario relacionado con las Ciencias Humanas y Sociales. ■ Tener experiencia en labores sociales. ■ Capacitación actualizada.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.3.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las diferentes áreas que gerencia. ■ Coordinar con los estamentos correspondientes sobre la problemática ambiental y contaminante en la localidad, control, prevención y mitigación ■ Diseñar políticas de sensibilización sobre gestión ambiental a fin de mejorar la calidad de vida. ■ Coordinar permanentemente con la alta Dirección la atención de los requerimientos programados, que le permitan cumplir en forma óptima con los servicios públicos y labor programada. ■ Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. ■ Coordinar con Instituciones Públicas un trabajo en equipo, para resolver problemas que afectan a la comunidad, así como velar por el cumplimiento de las normas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos. ■ Dirigir y evaluar las divisiones de su competencia, estableciendo los canales adecuados que permitan cumplir los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual. ■ Coordinar y disponer acciones relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, así mismo lo relacionado, a la protección del medio ambiente. ■ Brindar atención diaria a los vecinos o usuarios que acuden a la Gerencia en busca de solución a sus requerimientos o necesidades. ■ Emitir Informes, Resoluciones Gerenciales, Cartas, Oficios, Memos, etc., según sea el caso. ■ Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones de trabajo y Comisiones según corresponda a la función. ■ Delegar funciones conforme a Normas. ■ Supervisar el Proyecto Planta de Reciclaje. ■ Supervisar Proyecto Zoo parque ■ Asumir con responsabilidad la designación en diferentes Comisiones, por Resolución.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de Gerencia Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Universitarios o Técnicos afines al cargo. ■ Capacitación Técnica actualizada en los diferentes campos. ■ Conocimiento y experiencia en la conducción de programas de Gerencia.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Coordinar las reuniones de trabajo de su Jefe y preparar la agenda diaria.■ Recepcionar, registrar, clasificar, y preparar la documentación del día para el Despacho de su Jefe.■ Tomar dictado y tener a cargo la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.■ Distribuir la documentación oficial oportunamente y hacer el seguimiento de la que corresponde según su función.■ Mantener la reserva del caso de las acciones tomadas por la Gerencia.■ Atender con cordialidad y la debida orientación al público usuario que acude a la Gerencia de Promoción Ambiental de Servicios Públicos■ Mantener el directorio actualizado con las principales autoridades e Instituciones del Departamento y a nivel Nacional.■ Mantener organizado el archivo según clasificación de documentos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Gerente de ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretariado Ejecutivo.■ Conocimientos y experiencia en labores secretariales.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Especialista en Gestión Ambiental II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.■ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.■ Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otras similares.■ Diseñar políticas de sensibilización sobre gestión ambiental a fin de mejorar la calidad de vida.■ Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.■ Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.■ Efectuar labores de capacitación.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Especialista en Gestión Ambiental II, depende directamente de la Gerencia de Promoción ambiental y Servicios Públicos, ante quien responde por la Ejecución de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Técnicos Superiores afines al área.■ Experiencia en labores de Ecología y Medio Ambiente.■ Capacitación especializada en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II – Administrador Cementerio
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro de la jurisdicción del cementerio.■ Proponer programas de ampliación del cementerio en concordancia con la normatividad vigente, y en coordinación con los técnicos de la Gerencia respectiva.■ Administrar los servicios del Cementerio: Rezos, vigilias, control de construcciones, cambios de mayólicas, lápidas, rejillas, etc., debiendo registrar las órdenes de pago para cada caso.■ Llevar el control de las sepulturas, traslados internos y externos dando cuenta de estos según acciones de control.■ Fomentar la conservación y equipamiento del Cementerio Municipal.■ Mantenerse informado de los costos de nichos en sus diferentes categorías a fin de brindar información a los interesados.■ Supervisar los trabajos particulares debidamente autorizados.■ Brindar orientación al público en los servicios que demande.■ Extender Certificaciones de Sepultura según trámite regular.■ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Cementerio.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, mantiene relación con las áreas afines de la municipalidad.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa.■ Experiencia en labores de Administración.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II. – Limpieza, Parques y Jardines
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal Obrero permanente de la Municipalidad, mediante el marcado de la respectiva tarjeta de asistencia diaria, en forma manual. ■ Llevar el registro de la asistencia diaria del personal obrero permanente a su cargo, para elaborar el reporte de planillas en forma semanal. ■ Verificar el trabajo que realizan los Obreros, en los diferentes servicios públicos o puestos de trabajo. ■ Remitir a la Jefatura de Personal el reporte semanal de los obreros para la elaboración de las respectivas planillas de salarios. ■ Dar cuenta de las ocurrencias si las hubieran, en forma oportuna a la Jefatura de Personal. ■ Emitir Memorandos de llamadas de atención, rotación, etc. en cumplimiento de sus funciones. ■ Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones orientadas a la limpieza de la ciudad, y conservación y mantenimiento de áreas verdes. ■ Supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. ■ Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta la División. ■ Supervisar la labor de barrido de calles en la ciudad. ■ Programa, coordina y dispone trabajos de mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de la Gerencia de Promoción ambiental y Servicios Públicos, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Secundarios completa. ■ Conocimiento y experiencia en labores de limpieza pública y áreas verdes. ■ Experiencia en conducción de personal.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicio Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Trabajador en Servicio I Chofer (4 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de residuos sólidos.■ Efectuar viajes para depositar los residuos sólidos en los lugares de disposición final.■ Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de complejidad del vehículo a su cargo.■ Conducir el vehículo asignado con diligencia y responsabilidad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Gerente
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Chofer depende directamente de la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, ante quien responde de sus actos en cumplimiento de sus funciones.■ Coordina con el Jefe de la División del SEM, sobre su desplazamiento diaria para cumplir sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa.■ Contar con la Licencia de Conducir respectiva..■ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Trabajador en Servicio I Guardián (18 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horario establecidos■ Relevarse oportunamente, bajo acta de entrega de los bienes y enseres puestas a su custodia■ Informar de cualquier anomalía suscitada en el desempeño de su labor, bajo responsabilidad■ Realizar el trabajo en forma personal■ Llegar a la hora oportuna y sin síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o bajo los efectos de alguna droga.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Gerente de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Trabador en Servicio I depende directamente de la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, ante quien responde de sus actos en cumplimiento de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria completa.■ Experiencia en labores de resguardo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Trabajador en Servicio I – Limpieza Pública (29 obreros)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Ejecutar el servicio de limpieza pública (Barrido de calles), recolección y acarreo de desechos hacia los centros de acopio.■ Recolectar la basura de los domicilios que es depositada en el recolector y volquete para tener como destino final el botadero municipal.■ Cuidar los parques y jardines; y áreas verdes del casco urbano y sub urbano, según disposiciones dadas.■ Mantener en operatividad y adecuado funcionamiento las herramientas de trabajo.■ Cumplir la labor de guardianía en las áreas que se les asigne.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne el Jefe de División.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Jefe de Jefe de División.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria Completa.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Trabajador en Servicio I – Jardines (13 obreros)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.DEL050
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Forestar y reforestar las áreas verdes de la ciudad■ Operar maquinas o herramientas para la conservación de áreas verdes.■ Mantener en buen estado las áreas verdes encomendadas.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Trabajador de Servicio I, depende directamente del Gerente de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Secundaria.■ Experiencia en jardinería





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción. ■ Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en la jurisdicción ■ Mantener relaciones institucionales con la Comisaría de la PNP de Ferreñafe que permita establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos. ■ Conducir y supervisar las relaciones interinstitucionales con la PNP de Tránsito que permita el ordenamiento vehicular del transporte público y de carga. ■ Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la División de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana; así como liderar los proyectos de inversión en materia de seguridad ciudadana. ■ Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con la Seguridad Ciudadana. ■ Establecer políticas y lineamientos orientados a establecer un clima organizacional motivador en el personal de la División de Seguridad Ciudadana. ■ Informar a la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, sobre el avance de los proyectos, programas y actividades realizadas por la División de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. ■ Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales. ■ Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana ■ Apoyar a la Comisión de Logística en la recepción y distribución de ayuda para la población damnificada. ■ Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia a fin de garantizar la seguridad ciudadana ■ Brindar servicios de atención por emergencia doméstica. ■ Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieren de atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. <p>Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Resolver los recursos de apelación presentados por los administrados en segunda instancia en temas de competencia de la Unidad a su cargo. ■ Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito de competencia.





	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad. ■ Inventariar los recursos en la Municipalidad aplicable a la Defensa Civil. ■ Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera. ■ Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en su respectiva jurisdicción. ■ Prestar Servicios Técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil. ■ Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación por INDECI. ■ Proponer al Comité el Plan de Defensa Civil para su aprobación. ■ Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción. ■ Apoyar a la Comisión de Logística en la recepción y distribución de ayuda para la población damnificada. ■ Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia a fin de garantizar la seguridad ciudadana ■ Brindar servicios de atención por emergencia doméstica. ■ Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieren de atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. ■ Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
<p>Funciones Eventuales o Periódicas 5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actuar como Secretario Técnico en Defensa Civil,, cuyas funciones esta contenidas en el D. S. Nº 005-88-SGMD, CAPÍTULO III, ART. 15º. ■ Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos. ■ Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Presidente del Comité. ■ Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia. ■ Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil depende directamente de Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección, con el Comité Provincial de Defensa Civil y con el Comité Provincial de Seguridad. ■ Ejerce autoridad sobre el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicos I en Seguridad Ciudadana ■ Secretario Técnico en Defensa Civil ■ Técnico Administrativo II.
<p>Requisitos del Cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores. ■ Amplia experiencia en actividades de seguridad. ■ Capacitación especializada en supervisión de Actividades de Seguridad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Título del Cargo:	Técnico en Seguridad Ciudadana I – (5 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones necesarias para la seguridad ciudadana de la circunscripción. ■ Controlar todos los aspectos de seguridad, vial, transporte, robos, etc. ■ Supervisar todos los elementos bajo su mando,. ■ Verificar el cumplimiento de los términos de concesión, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial, en el ámbito de su jurisdicción. ■ Realizar operativos de Supervisión y Control del cumplimiento de la normatividad vigente de transporte y tránsito, con apoyo de la PNP y el área de Transporte, Vialidad y Tránsito ■ Verificar y realizar operativos de erradicación de paraderos informales y transportes informal
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato y que sean de su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico en Seguridad Ciudadana, depende directamente de Gerencia Promoción Ambiental y Servicios Públicos ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección y con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos Superiores. ■ Amplia experiencia en actividades de seguridad. ■ Capacitación especializada en supervisión de Actividades de Seguridad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Título del Cargo:	Secretario Técnico en Defensa Civil
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Llevar a cabo las funciones determinadas en el Capítulo III, Art. 15 del D. S. N° 005-88-SGMD
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o el Comité de Defensa Civil.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Especialista en Defensa Civil, depende directamente de Sub Gerencia de Defensa Civil, ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.■ Tiene permanente coordinación con la Alta Dirección y con el Comité de Defensa Civil.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios superiores universitarios o Estudios Técnicos Superiores relacionados con el área■ Amplia experiencia en actividades de seguridad.■ Capacitación especializada en supervisión de Actividades de Seguridad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Ejecutar actividades de apoyo a la División de Seguridad y Defensa Civil■ Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones del superior.■ Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad■ Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de la División según métodos técnicos.■ Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia
Funciones Eventuales o Periódicas 5 %	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Técnicos Superiores.■ Amplia experiencia en actividades de seguridad.■ Capacitación especializada en supervisión de Actividades de Seguridad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Registros Civiles
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar, dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Registro Civil. ■ Coordinar y supervisar la labor de registro de nacimientos, defunciones y matrimonios. ■ Atender el despacho oficial que se deriva a la División. ■ Emitir Informes, Memos, Oficios, Cartas. ■ Atender y orientar la público en materias de su competencia. ■ Emitir Resoluciones Registrales de Inscripción extemporáneas de nacimiento, reposición de actas (nacimiento, matrimonio y defunción) y rectificaciones administrativas. ■ Disponer el fotocopiado de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción. ■ Promover la realización de matrimonios masivos y campañas de reconocimientos. ■ Disponer la preparación de los cuadros e índices estadísticos, en función de lo registrado en el mes. ■ Remitir en forma mensual a la RENIEC el duplicado de las actas registradas en el mes ■ Informar, orientar y recepcionar los expedientes para matrimonios civiles y realizar los mismos, según delegación del señor Alcalde. ■ Informar periódicamente de los hechos vitales y actos modificatorios ocurridos en el Distrito a la RENIEC y las instancias correspondientes. ■ Disponer se realice las notaciones de rectificación judicial, administrativa, notarial las adopciones, reconocimientos y anotaciones de divorcio según mandato judicial, notarial o de las Municipalidades ■ Firmar las anotaciones judiciales, administrativas, notariales, de adopciones y reconocimientos voluntarios o judiciales. ■ Mantener actualizada las estadísticas de los registros vitales. ■ Velar por el cumplimiento de las normas vigentes que regulan las actividades de los Registros Civiles. ■ Realizar matrimonios civiles con arreglo a ley en forma individual o masiva. ■ Evaluar los expedientes sobre Reposiciones de actas (nacimiento, matrimonio y defunción) así como disponer la elaboración de la nueva acta en caso de que lo solicitado resulte procedente ■ Hacer cumplir lo que dispone la Jefatura Regional de RENIEC e n cuanto a reconstitución y cancelación de actas. ■ Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extemporáneas y ordenar su inscripción de ser procedente ■ Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

	<ul style="list-style-type: none">■ Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.■ Otorgar certificados de soltería, viudez y constancias de nacimiento■ Realizar rectificaciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción de acuerdo a las directivas vigentes emitidas por RENIEC y remitir a la RENIEC la información procesada así como copia certificada de las respectivas actas.■ Proporcionar la relación de jóvenes en edad militar para su correspondiente inscripción en la Oficina Territorial del Registro Militar.■ Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.■ Suscribir las diferentes partidas y certificados solicitadas.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Comunes, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Técnicos Superiores.■ Conocimiento y manejo de normatividad relacionada con el cargo.■ Experiencia en labores registrales.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Registros Civiles
Título del Cargo:	Registrador Civil I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar inscripciones de Nacimientos ordinarios y extemporáneos, defunciones judiciales, notariales y ordinarias. ■ Elaborar el acta de registro de matrimonios civiles. ■ Elaborar las actas de los procedimientos de reposición y reconstitución. ■ Efectuar las anotaciones de adopción y reconocimiento voluntarios, notariales y extramatrimoniales en las partidas primigenias y elaborar las nuevas actas. ■ Tener actualizados los índices de nacimientos, matrimonios y defunciones en el año de inscripción. ■ Tener actualizado el libro de registro de hechos vitales y otros actos modificatorios. ■ Elaborar los informes referentes a los cuadros estadísticos de los hechos vitales y actos modificatorios ocurridos en el distrito para ser enviados a la RENIEC y las instancias correspondientes. ■ Hacer firmar el cuaderno de constancias de verificaciones de datos de inscripción de los nacimientos y defunciones. ■ Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Depende directamente de la División de Registros Civiles.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucción Superior Técnica. ■ Amplia experiencia en labor registral. ■ Capacitación permanente.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Registros Civiles
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y preparar la agenda de trabajo y el desarrollo de reuniones de coordinación del Jefe de Registro Civil. ■ Recepcionar, registrar y derivar los expedientes del Registro Civil a las instancias que les corresponde, según la naturaleza de los mismos. ■ Redactar y digitar documentos diversos para comunicación interna y externa de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Registro Civil. ■ Preparar los certificados de soltería y las diferentes constancias para su expedición correspondiente. ■ Preparar la relación de jóvenes en edad militar para su correspondiente inscripción en la Oficina Regional Territorial del Registro Militar. ■ Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes del Registro Civil. ■ Atender visitas, consultas y llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes recibidos. ■ Resguardar y distribuir los materiales y útiles de escritorio al personal del Registro Civil. ■ Mantener actualizada la agenda de las actividades de la División de Registro Civil. ■ Proporcionar información solicitada en función de los documentos ingresados a la División de Registros Civiles. ■ Mantener actualizado el archivo de la División de Registro Civil, clasificando los documentos. ■ Llevar y mantener actualizado el libro de Registro de Rectificaciones administrativas, notariales y judiciales, y el libro de Registro de Reposiciones de Actas. ■ Registrar y entregar a los usuarios las Resoluciones Registrales de Rectificación administrativas y reposición de actas.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe de la División de Registros Civiles.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de la División de Registros Civiles, ante quien responde por los actos que realice en el ejercicio de su función.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Secundarios completos. ■ Experiencia en labores de Oficina.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Registros Civiles
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Notificaciones Municipales referidas a los Estados Civiles. ■ Elaborar las hojas de coordinación para ser enviados a las diferentes Municipalidades u Oficinas de RENIEC a nivel nacional dando cuenta de los hechos vitales y modificaciones del Estado Civil. ■ Colocar el sello correspondiente en las actas de nacimiento de acuerdo a las hojas de coordinación, enviadas por RENIEC o Municipalidades. ■ Apoyar en el envío de documentos a otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad y/o a otras instituciones públicas o privadas. ■ Apoyar en el ordenamiento y mantenimiento del ambiente en la que se desarrollen eventos, como el de los matrimonios civiles ordinarios y/o comunitarios y otras actividades propias de la División de Registros Civiles. ■ Recepcionar, ubicar y foliar, fotocopiar y expender las partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción y otros, solicitados en forma diaria, así como llevar el registro de las mismas en el libro correspondiente. ■ Restaurar los libros de Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción que se encuentren deteriorados. ■ Trasladar con la debida seguridad los Libros de Partidas y/o Actas para su fotocopiado, según solicitud de atención. ■ Verificar e informar sobre la procedencia o negación de las solicitudes de Certificaciones formuladas a su Jefe inmediato. ■ Efectuar las anotaciones de rectificación administrativa, judicial o notarial en las actas correspondientes. ■ Llevar en orden los índices de nacimiento, matrimonio y defunción. ■ Velar por la conservación del archivo donde se encuentran ubicados los diferentes libros de nacimiento, matrimonio y defunción.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe de la División de Registros Civiles.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de la División de Registros Civiles, ante quien responde por los actos que realice en el ejercicio de su función.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Secundarios completos. ■ Experiencia en labores de Oficina.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Transporte, Vialidad y Transito.
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar estudios y evaluaciones técnicas, que permitan regular y planificar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano a nivel provincial, de conformidad con las leyes y Reglamentos Nacionales sobre la materia. ■ Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos. ■ Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo. ■ Normar y regular en coordinación con la Comisión Técnica designada para tal fin, el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto. ■ Promover la construcción de Terminal terrestre y regular su funcionamiento. ■ Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, y otros de similar naturaleza. ■ Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción. ■ Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la PNP asignada al control de tránsito.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División de Transporte, Vialidad y Transito, depende directamente de la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos ejerce mando sobre todo el personal asignado a su cargo.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores y de especialización en Tránsito y Transporte. ■ Experiencia en labores técnicas del Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Transporte, Vialidad y Transito
Título del Cargo:	Secretaria I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar, registrar y hacer despacho con el Jefe de la Unidad, de la documentación que ingresa, diariamente.■ Redactar y Digitar la documentación propia de la Oficina.■ Atender y orientar con amabilidad a los usuarios que acuden a la Unidad.■ Mantener el orden y archivo de la documentación de la Unidad.■ Hacer los requerimientos y controlar el buen uso de los materiales de oficina.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ La Secretaria depende directamente del Jefe de División, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título de Secretaria Ejecutiva.■ Experiencia en funciones afines al Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
División / Unidad:	División de Transporte, Vialidad y Transito
Título del Cargo:	Técnico en Transporte II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el servicio de transporte público de pasajeros dentro de la jurisdicción. ■ Realizar la inscripción de vehículos automotores menores. ■ Conceder las licencias de conducción de acuerdo a Ley. ■ Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de racionalización del sistema de tránsito y circulación vial y coordinar con la Policía Nacional para su cumplimiento. ■ Llevar el registro y control de la documentación de las empresas de transporte. ■ Programar y participar de operativos para ordenar el tránsito y transporte. ■ Asesorar y supervisar a la oficina de Revisión Técnica. ■ Integrar las Comisiones Técnicas que se designen para efectos de cumplir las funciones propias de la Unidad de Tránsito, Viabilidad y Transporte Público. ■ Emitir Informe Técnicos en atención a Expedientes organizados. ■ Supervisar que la señalización de las vías públicas se realice de acuerdo a la reglamentación vigente. ■ Dictar las disposiciones que permitan efectuar las revisiones técnicas. ■ Dictar las disposiciones tendientes al otorgamiento de placas y tarjetas de propiedad de vehículos menores, de conformidad con las normas establecidas. ■ Normar el otorgamiento de los permisos para el uso y circulación de vehículos menores tales como: carretillas, bicicletas, triciclos, moto taxis, etc. ■ Controlar y supervisar el pago de las multas por infracciones de tránsito.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico en Transporte II, depende directamente de la División de Transporte, vialidad y Transito, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Mecánica Automotriz. ■ Tener experiencia en el cargo. ■ Actualización de Seminarios en temas relacionados con la especialidad.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Promoción Ambiental
División / Unidad:	División de Transporte, Vialidad y Transito
Título del Cargo:	Técnico en Transporte I (3 cargos)
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Apoyar al jefe inmediato cuando el caso lo requiera.■ Emitir órdenes de giro para el pago de derechos, según el TUPA.■ Participar en operativos, que realice la División, con apoyo de la PNP, a fin de sancionar a los transportistas que incumplan las disposiciones legales vigentes.■ Formatear las licencias de conducción.■ Reemplazar en Secretaría en caso de ausencia.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que el asigne el Jefe Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico en Transporte I, depende directamente del Jefe de División de Transporte, Vialidad y Transito, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores relacionados en la especialidad.■ Tener 02 años de experiencia.■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Gerente
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de pre-inversión en coordinación con los lineamientos de políticas y los planes de Desarrollo Regional y Local. ■ Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otros similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional. ■ Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de viviendas para las familias de bajos recursos. ■ Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental. ■ Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Urbanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial. ■ Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia. ■ Aprobar la regularización provincial respecto del otorgamiento de Licencias y las labores de control y fiscalización de las Municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre: Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición. ■ Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural. ■ Reconocimiento, verificación del catastro y saneamiento físico legal de asentamientos humanos nomenclatura de calles, parques y vías, Estudios de Impacto Ambiental ■ Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. ■ Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y Normas Provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes. ■ Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana. ■ Ejecutar la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil provinciales ■ Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los proyectos, obras públicas municipales, planeamiento urbano, ■ catastro, ornato, transporte, asentamientos humanos, equipo mecánico ■ y a los estudios de pre-inversión en concordancia con los lineamientos





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

	<ul style="list-style-type: none"> ■ de política sectoriales y los planes de desarrollo Regional y Local. ■ Formular el presupuesto inicial de apertura de los proyectos. ■ Evaluar mensualmente el presupuesto de Inversión. ■ Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano y rural. ■ Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expendió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación. ■ Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción ■ Revocar licencias urbanísticas de construcción.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne la alta Dirección.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, depende directamente de la Gerencia Municipal, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con la Alta Dirección y demás órganos. ■ Ejerce mando sobre el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaria II ■ División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras. ■ División de Servicio y Equipo Mecánico. ■ División de Transito, Vialidad y Transporte.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. ■ Capacitación especializada en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	
Título del Cargo:	Secretaria II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y programar reuniones de trabajo, según lo dispuesto por su Jefe inmediato. ■ Recepcionar, revisar, registrar y hacer despacho con el Gerente, de la documentación diaria que se recepciona. ■ Tramitar la documentación oportunamente, redactando informes, Oficios, Cartas, Memos, etc., de acuerdo a indicaciones. ■ Redactar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a Expedientes presentados. ■ Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos, coordinando con las áreas técnicas que conforman la GIDU. ■ Llevar ordenadamente el archivo de la documentación (Informes, memos, y otros) que proviene de las diferentes oficinas.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne el Gerente
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Secretaria depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con el Gerente y demás oficinas, componentes del Área.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Secretaria Ejecutiva. ■ Cursos de Alta Capacitación debidamente acreditados. ■ Experiencia laboral (tiempo de servicio) ■ Tener conocimientos en Computación.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar, dirigir supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas – administrativas relacionadas con la ejecución de Obras Municipales. ■ Elaborar Normas y Directivas para mejorar la ejecución de obras. ■ Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes. ■ Efectuar la liquidación por cada una de las obras concluidas ■ Realizar la entrega formal de la obra terminada. ■ Coordinar con otras dependencias para lograr la ejecución de los planes. ■ Participar en la formulación de Presupuesto de los programas a su cargo ■ Proponer al Ingeniero Residente de Obra. ■ Controlar que las obras públicas municipales se ejecuten en estricto cumplimiento a las normas de Contraloría. ■ Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos elaborados por terceros. ■ Dar conformidad a los reportes del personal obrero eventual. ■ Dar conformidad a las valorizaciones por avance de obra. ■ Mantener coordinación permanente con el Ingeniero Residente y Supervisor de Obra.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, ante quién responde de sus actos en el desempeño de las funciones asignadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titulo Universitario en la especialidad requerida. ■ Experiencia en área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudio, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Secretaria I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y programar reuniones de trabajo, según lo dispuesto por su Jefe inmediato. ■ Recepcionar, registrar y hacer despacho con el Gerente, de la documentación diaria que se recepciona. ■ Tramitar la documentación oportunamente, redactando informes, Memos, etc., de acuerdo a indicaciones. ■ Redactar proyectos de Resoluciones Gerenciales de acuerdo a Expedientes presentados, de ser el caso. ■ Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos, derivados a esta División. ■ Llevar ordenadamente el archivo de la documentación tanto internos como externos
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la División
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Secretaria I depende directamente de la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones. ■ Coordina permanentemente con el Gerente y demás oficinas, componentes del Área.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Secretaria Ejecutiva. ■ Cursos de Alta Capacitación debidamente acreditados. ■ Experiencia laboral (tiempo de servicio) ■ Tener conocimientos en Computación.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Efectuar inspecciones en las construcciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico.■ Evaluación del saneamiento físico legal.■ Realizar estudio de expedientes (Administrativos y lotizaciones) en el aspecto técnico.■ Evaluar expedientes para el título de propiedad.■ Elaborar expedientes técnicos de las lotizaciones.■ Realizar estudios de las ampliaciones de los pueblos jóvenes.■ Actualización y re empadronamiento de los padrones de los pueblos jóvenes.■ Realizar visitas inspectivas - levantamientos topográficos.■ Dictar normas pertinentes para la integración al sistema urbano regular de los pueblos jóvenes debidamente saneados.■ Emitir normas y directivas que complementan y adecuan los dispositivos vigentes y que sean de su aplicación al tratamiento legal y socio económico de los núcleos poblacionales debidamente constituidos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le asigne el jefe inmediato
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente de la Sub Gerencia de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras ante quien responde por sus actos en el desempeño de sus funciones
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios superiores acorde con el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Ingeniero II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios y proyectos de las Obras Públicas municipales, debiendo requerir el personal eventual necesario y capaz para su cumplimiento.■ Elaborar los Expedientes Técnicos de los proyectos de Inversión Pública, aprobados y declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones - OPI■ Aprobar los estudios de los proyectos de las obras públicas municipales.■ Dirigir la ejecución de las obras públicas municipales por Administración directa.■ Realizar inspecciones técnicas en apoyo a la Oficina de Defensa Civil.■ Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se efectúe de acuerdo a las especificaciones técnicas de los proyectos aprobados.■ Evaluar mensualmente el presupuesto de inversión.■ Controlar y supervisar la ejecución de las obras municipales por contrata.■ Controlar y supervisar que las obras públicas municipales se ejecuten en estricto cumplimiento de las Normas de Contraloría.■ Elaborar las bases administrativas para la Contratación de la elaboración de Expedientes Técnicos y ejecución de obras.■ Emitir informes sobre los avances de obras■ Emitir y aprobar las valorizaciones por avance de obra.■ Realizar los reportes de personal obrero eventual.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Ingeniero II, depende directamente de la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras, ante quién responde por sus actos en el cumplimiento de sus funciones
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Título profesional universitario, acorde con el cargo■ Experiencia en el cargo





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Ingeniero Residente de Obra I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asumir la responsabilidad técnica – administrativa de dirigir y controlar la obra. ■ Cumplir las metas, especificaciones técnicas plazos establecidos en el Expediente Técnico. ■ Responder por las actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutarlas obras. ■ Requerir el abastecimiento de materiales y equipo en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda. ■ Dar conformidad y recepción de los servicios y materiales. ■ Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando éstos hayan sido permitidos. ■ Anotar en el cuaderno de obras todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizaciones, los avances mensuales, los controles diarios de ingresos y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos ■ Formular y presentar el Expediente Técnico de post construcción. ■ Estudios y Ejecución y Liquidación de Obras. ■ Presentar mensualmente un informe sobre actividades y avances de la obra. ■ Elaborar la liquidación técnico-financiera de la obra, con el Visto Bueno del Supervisor de Obra.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe inmediato superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Ingeniero Residente de Obras II, depende directamente de la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras, ante quién responde de sus actos en el desempeño de las funciones encomendadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Universitario en la especialidad requerida ■ Experiencia en área





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Especialista en Proyectos II – Unidad Formuladora.
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar los estudios de pre inversión. ■ Formular proyectos, en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local. ■ Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio, en el Banco de Proyectos. ■ Velar por que los estudios de pre inversión sean socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos de política. ■ Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de proyectos de inversión pública de acuerdo al SNIP. ■ Asesorar a la Sociedad Civil en materia de proyectos de Inversión Pública.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar otras funciones que le asigne la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras,
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Especialista en Proyectos II, depende directamente de la división de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores relacionados en la especialidad. ■ Tener 02 años de experiencia. ■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	Sub Gerencia de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Asistente Técnico I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Supervisar las obras públicas municipales, por administración directa y por contrata.■ Controlar las obras que se ejecutan en Convenio con otras instituciones.■ Emitir los informes mensuales de supervisión de las obras.■ Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos y su revisión.■ Realizar visitas inspectivas técnicas.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Asistente Técnico I, depende directamente de la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras, ante quien responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores acorde con la especialidad■ Tener experiencia en el cargo.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras
Título del Cargo:	Capataz
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Coordinar con el Maestro de obra sobre la ejecución de las mismas■ Informar al jefe de Unidad sobre el avance de las obras en ejecución■ Apoyar en las labores de campo al jefe inmediato
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Capataz, depende directamente del jefe de la División de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obra.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Técnico en Construcción Civil o experiencia en el campo





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Urbanismo y Catastro.
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.2.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Ejecutar y mantener el catastro urbano y rural.■ Aprobar desmembración o acumulación de predio urbano.■ Expedir certificación domiciliaria y asignación de numeración municipal.■ Elaborar Informe Técnico para inscripción de predio urbano y rural.■ Expedir plano y código catastral.■ Expedir Certificado catastral y/o plano con modificación física ubicados en zonas regular.■ Expedir certificado de áreas y linderos.■ Expedir certificado catastral y/o plano de predio de propiedad horizontal.■ Expedir certificado y/o plano de puntos geo referenciales de predios urbanos en el ámbito de la provincia.■ Expedir Certificado de jurisdicción.■ Expedir Certificado de inhabilitación o finca ruinosa
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Jefe de División. depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural , ante quién responde por las funciones asignadas.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores acorde con el cargo■ Experiencia laboral





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF - 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Urbanismo y Catastro
Título del Cargo:	Técnico Administrativo II
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Efectuar inspecciones técnicas para detectar construcciones demoliciones, ampliaciones, programadas de autoconstrucción. ■ Efectuar inspecciones para verificación de medidas y linderos. ■ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. ■ Informar y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. ■ Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. ■ Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipo solicitando su reposición. ■ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. ■ Dar información relativa al Área de su competencia. ■ Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. ■ Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe superior.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Técnico Administrativo II, depende directamente de la División de Urbanismo y Catastro.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Superiores relacionados con la especialidad. ■ Experiencia laboral





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Urbanismo y Catastro
Título del Cargo:	Técnico Administrativo I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Efectuar inspecciones técnicas, cuando se le requiera.■ Emitir informes de campo, relacionados a la propiedad pública y privada.■ Informar y apoyar en la formulación de normas y procesamiento y normas técnicas.■ Coordinar con el Jefe del Área sobre el Plan mensual y anual de Trabajo
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que se sea encomendada por el jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Técnico Administrativo I depende directamente de la División de Urbanismo y Catastro.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores relacionados en la especialidad.■ Tener 01 años de experiencia.■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Urbanismo y Catastro
Título del Cargo:	Especialista en Formalización de la Propiedad
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.5.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Suscribir documentos del área■ Emitir informes técnicos-legales relacionados con la propiedad municipal y procedimientos de formalización y saneamiento propiedad privada■ Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en temas de propiedad.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que le sean asignadas por el Gerente de la GIDU de acuerdo a su competencia.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Especialista en Formalización de la Propiedad, depende directamente del Jefe de División de Urbanismo y Catastro.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores relacionados en la especialidad.■ Tener 02 años de experiencia.■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Urbanismo y Catastro
Título del Cargo:	Asistente Técnico I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Emitir informes de campo, relacionados a la propiedad pública y privada.■ Diseño de planos.■ Coordinar con el Jefe del Área sobre el Plan mensual y anual de Trabajo
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que se sea encomendada por el jefe inmediato.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Asistente Técnico I, depende directamente de la División de Urbanismo y Catastro
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Estudios Superiores relacionados en la especialidad.■ Tener 01 años de experiencia.■ Capacitación permanente en el Área.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Servicio y Equipo Mecánico
Título del Cargo:	Jefe de División
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.4.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo. ■ Proponer normas y directivas para la administración eficiente de la División. ■ Coordinar y decidir se realicen trabajos de reparación, instalación y/o mantenimiento de los equipos y maquinaria de la Municipalidad; así como dirigir y supervisar dichas labores. ■ Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse y solicitar – gestionar su adquisición en forma oportuna. ■ En coordinación con la GIDU programar la maquinaria que es requerida para la ejecución de obras por Administración directa o en alquiler. ■ Ver la operatividad de la maquinaria que brinda servicio diario en los servicios de limpieza pública y áreas verdes. ■ Participar en el planeamiento de programas de Inversión y Operación. ■ Conducir y administrar la maquinaria de construcción y demás vehículos de la municipalidad. ■ Informar periódicamente de los servicios que brinda la maquinaria pesada a fin de llevar el control de los insumos requeridos así como de los ingresos por concepto de alquiler y/o venta de agregados.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras que corresponda a su cargo.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ■ El Jefe de División, depende jerárquicamente del Gerente de la GIDU, ante quien responde por sus actos en el ejercicio de su función. ■ Coordina permanentemente con la Alta Dirección y demás Órganos. ■ Ejerce mando sobre el siguiente personal obrero: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mecánico II ■ Operador de Equipo Pesado I ■ Chofer II ■ Chofer I ■ Técnico en mecánica I ■ Trabajador en Servicio I.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudios Técnicos Superiores. ■ Capacitación especializada en el Área. ■ Experiencia en Servicio y Equipo Mecánico.





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Servicio y Equipo Mecánico
Título del Cargo:	Secretaria I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Recepcionar la documentación que provienen de los diferentes comités de transportes.■ Organizar el archivo del jefe de área.■ Tipear toda la documentación interna y de salida.■ Mantener la reserva necesaria de la documentación interna.■ Cautelar y controlar el uso de los materiales de oficina.■ Cumplir con el flujo documentario interno.■ Realizar otras funciones que le asigne el jefe
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Otras que corresponda a su cargo.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ Depende directamente del Jefe de División del SEM ante quien responde por sus actos en el desempeño de sus funciones
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Secundaria completa■ Título de Secretaria■ Experiencia en redacción





Municipalidad Provincial
Ferreñafe
MOF – 2012

Oficina:	Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural
División / Unidad:	División de Servicio y Equipo Mecánico
Título del Cargo:	Mecánico I
Nombre y Apellidos:	
Código:	301232.5.6.
Funciones Específicas 95%	<ul style="list-style-type: none">■ Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores y equipo pesado.■ Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.■ Cambiar accesorios y pieza de vehículos motorizados a máquinas diversas.■ Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.
Funciones Eventuales o Periódicas 5%	<ul style="list-style-type: none">■ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">■ El Mecánico depende directamente del Jefe de División de Servicio y Equipo Mecánico-SEM.
Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">■ Instrucción Técnica Superior.■ Experiencia en el cargo.

