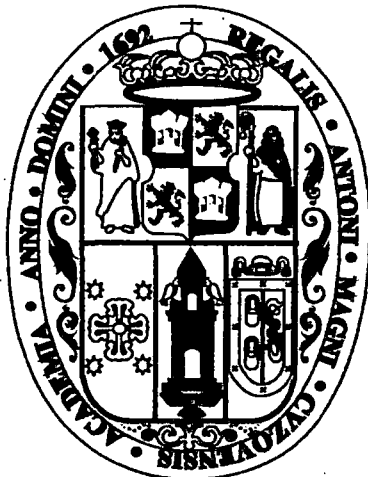


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA



**LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL
DE GÉNERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - CUSCO - 2014**

TESIS PRESENTADA POR BACHILLER:

DHEYSY NOHELYA CALLO CUSIATAN

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL

DE ECONOMISTA

ASESORA:

DRA. MÉRIDA MARLLENY ALATRISTA GIRONZINI

Cusco - Perú
2014

TESIS FINANCIADA POR LA UNSAAC

Dedicatoria

A mis padres Leónidas Callo Zapata, Juana Cusiatan Riveros, a mi abuelita Eulogia Zapata Espinoza a quienes amo profundamente, les dedico por haberme brindado su comprensión y apoyo incondicional durante toda mi carrera, por sus consejos que me orientaron a tomar las mejores decisiones, por creer en mí y por eso y por mucho más les dedico este proceso de formación que constituirá el cimiento fundamental en mi vida profesional.

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como persona de bien y prepararme para los retos que me pone la vida, a todos y cada uno de ellos y en especial a la Dra. Mérida Marllyeny Alatrística Gironzini, por haber guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo, le dedico cada una de estas páginas de mi tesis.

Dheysy Nohelya

Agradecimiento

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mis soportes y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres, a mi abuelita, a mis maestros y amigos que me apoyaron incondicionalmente en todo momento en este andar por la vida.

Dheysy Nohelya

RESUMEN

El presente trabajo de investigación intitulado: “LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2014”, el cual tuvo como objetivo principal determinar la equidad laboral con enfoque diferencia de género habiendo planteado la hipótesis: que está sujeto al aspecto sociodemográfico, la ocupación, el empleo y la brecha salarial.

El estudio fue de tipo descriptivo, observacional, la población de estudio estuvo conformada por 173 trabajadores de acuerdo a los criterios de inclusión y exclusión, la técnica de recolección de datos fue la entrevista y el instrumento una encuesta, el análisis de los datos se realizó mediante el paquete estadístico SSPS versión 21.0.

Llegando a las siguientes conclusiones: que en la Municipalidad Provincial de Canas a las mujeres y a los hombres no se les aplican las mismas prácticas laborales, las distintas formas de remuneración para los empleados por rendimiento, así como la estructura real de los sistemas salariales, pueden dar lugar a condiciones de remuneración diferentes para los trabajadores de hombres y mujeres. A menudo, esta discriminación surge a raíz de diversos factores culturales e históricos que influyen en la forma en que se fijan los salarios, impidiendo que las mujeres alcancen los puestos de mayor retribución, podrían estar causados por ciertas políticas o prácticas que, si bien no se diseñaron con fines discriminatorios, conducen a una desigualdad en el trato dispensado a hombres y mujeres. Ambos tipos de discriminación están prohibidos por la legislación, pero lamentablemente aún persisten en algunos lugares de trabajo. Existe brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas, la diferencia de ingresos percibidos por los trabajadores de la municipalidad se va dando en función del género, nivel de instrucción, accesibilidad al mercado laboral y otros factores que reflejan la discriminación y desigualdad en el ámbito laboral que viene afectando principalmente a las trabajadoras mujeres.

PALABRA CLAVE: EQUIDAD, ENFOQUE, DIFERENCIAL Y GÉNERO.

ABSTRACT

This research work entitled : " JOB FAIR WITH DIFFERENTIAL GENDER APPROACH FOR WORKERS OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF GRAY - CUSCO - 2014 " which had as its main objective to determine the employment equity focused gender difference having hypothesized : that is subject to sociodemographic appearance , occupation , employment and the wage gap.

The study was descriptive, observational, the study population consisted of 173 workers according to the criteria of inclusion and exclusion, the technique of data collection was the interview and the instrument a survey, analysis of the data was performed using the statistical package SPSS version 21.0.

Reached the following conclusions: that the Provincial Municipality of Canas women and men are not subject to the same labor practices, different forms of remuneración to employees for performance and the actual structure of pay systems, can lead to conditions of different remuneration for men and women workers. Often this discrimination arises from diverse cultural and historical factors that influence how wages are set , preventing women reach positions of greater reward could be caused by certain policies or practices which , although not were designed for discriminatory purposes, conducen to unequal treatment of men and women. Both types of discriminaci3n are prohibited by law, but unfortunately still persist in some workplaces. There wage gap for workers of the Provincial Municipality of Canas, the difference in income earned by workers of the municipality is occurred in terms of gender , level of education , access to the labor market and other factors reflecting discrimination and inequality in the workplace that comes mainly affecting women workers.

KEYWORD: EQUITY, APPROACH , DIFFERENTIAL AND GENDER .

PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

Con la finalidad de optar al título profesional de Economista, de acuerdo al reglamento de Grados y Títulos vigente, pongo a vuestra consideración el trabajo de Tesis intitulada LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2014.

El objetivo del presente trabajo fue determinar sobre la equidad laboral con enfoque diferencia de género para los trabajadores de la Municipalidad provincial de Canas, ya que reviste mucha importancia en el análisis de género de las desigualdades no se limita a la simple comparación entre hombres y mujeres, aunque requiere necesariamente de ella para realizar un análisis apropiado de la realidad social.

Al desarrollar el tema de investigación, servirá para demostrar lo imperativo de una articulación entre desarrollo económico y social, transformación productiva y derechos humanos, universalidad de derechos y respeto a la diferencia, así mismo los resultados del estudio servirán como un aporte cognoscitivo para los futuros profesionales en Economía.

La tesista.

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
CUADRO N° 01:	Población de estudio.....	06
CUADRO N° 02:	Población total (censos 1993 y 2007).....	44
CUADRO N° 03	Distribución de la población por grupos de edad.....	45
CUADRO N° 04	Capital pecuario por distritos.....	48
CUADRO N° 05	Superficie (Has.) y Rendimientos promedios (Kg/Ha), de principales cultivos.....	48
CUADRO N° 06	Volúmenes de producción de productos agrícolas.....	49
CUADRO N° 07	Niveles de ingreso por tipo de productores.....	50
CUADRO N° 08	Indicadores de cobertura y culminación de la Educación Básica año 2007.....	52
CUADRO N° 09	Porcentaje de estudiantes por nivel de logro en las áreas de comprensión de textos y lógico matemático.....	53
CUADRO N° 10	N° de locales escolares por modalidad y nivel educativo.....	54
CUADRO N° 11	Problemas básicos de salud.....	56
CUADRO N° 12	Condición de pobreza según distritos.....	57
CUADRO N° 13	Hogares con necesidades básicas insatisfechas (NBI).....	58
CUADRO N° 14	Servicios básicos.....	58
CUADRO N° 15	Cusco: índice de desarrollo humano, a nivel de provincia de Canas 2007.....	59
CUADRO N° 16	Evaluación presupuestaria de ingresos. Año 2011 (por fuentes de financiamiento)	70
CUADRO N° 17	Distribución porcentual de la población de estudio de acuerdo al género	79
CUADRO N° 18	Distribución porcentual de los grupos de edades de acuerdo al género.....	80
CUADRO N° 19	Distribución porcentual del grado de instrucción de acuerdo al género.....	81
CUADRO N° 20	Distribución porcentual de la profesión que ostentan de acuerdo al género.....	83
CUADRO N° 21	Distribución porcentual del estado civil de acuerdo al género..	85

CUADRO N° 22	Distribución porcentual del número de hijos de acuerdo al género de los trabajadores.....	86
CUADRO N° 23	Distribución porcentual del área de trabajo de acuerdo al género de los trabajadores.....	88
CUADRO N° 24	Distribución porcentual del cargo que ocupa los trabajadores de acuerdo al género.....	90
CUADRO N° 25	Distribución porcentual de la función que cumplen los trabajadores de acuerdo al género.....	92
CUADRO N° 26	Distribución porcentual de la condición laboral de los trabajadores de acuerdo al género.....	94
CUADRO N° 27	Distribución porcentual del tiempo de servicios por años cumplidos de los trabajadores y de acuerdo al género.....	96
CUADRO N° 28	Distribución porcentual del tiempo de servicios por meses cumplidos de los trabajadores y de acuerdo al género.....	97
CUADRO N° 29	Distribución porcentual de la remuneración mensual de los trabajadores y de acuerdo al género.....	98
CUADRO N° 30	Distribución porcentual de las horas de trabajo en la municipalidad de canas de acuerdo al género.....	100
CUADRO N° 31	Distribución porcentual del tiempo diario dedicado a sus hijos por hora de acuerdo al género.....	101
CUADRO N° 32	Distribución porcentual de las labores del hogar por hora de acuerdo al género.....	102
CUADRO N° 33	Distribución porcentual de otras ocupaciones a parte de su labor en la municipalidad de acuerdo al género.....	103
CUADRO N° 34	Distribución porcentual de ingresos extraordinarios de acuerdo al género.....	105
CUADRO N° 35	Cuadro de contingencia de la remuneración mensual con ingresos extraordinarios de acuerdo al género.....	107
CUADRO N° 36	Cuadro de contingencia del cargo que ocupa con el grado de instrucción de acuerdo al género.....	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Pág.
GRÁFICO N° 01	Evolución de los indicadores de pobreza a nivel nacional versus departamento de Cusco.....	60
GRÁFICO N° 02	Cusco: incidencia de la pobreza total, según provincia del Departamento de Cusco , 2009.....	61
GRÁFICO N° 03	Población de estudio por género.....	79
GRÁFICO N° 04	Grupo de edad de acuerdo al género.....	80
GRÁFICO N° 05	Grado de instrucción y género.....	82
GRÁFICO N° 06	Profesión y género.....	84
GRÁFICO N° 07	Estado civil de acuerdo al género.....	85
GRÁFICO N° 08	Número de hijos de acuerdo al género de los encuestados...	87
GRÁFICO N° 09	Área de trabajo y género.....	89
GRÁFICO N° 10	Cargo que ocupa y por género.....	91
GRÁFICO N° 11	Funciones que cumple por género.....	93
GRÁFICO N° 12	Condición laboral por género.....	95
GRÁFICO N° 13	Tiempo de servicios por años cumplidos de acuerdo al género.....	96
GRÁFICO N° 14	Tiempo de servicios por meses cumplidos.....	97
GRÁFICO N° 15	Remuneración mensual por género.....	99
GRÁFICO N° 16	Horas de trabajo en la municipalidad de canas de acuerdo al género.....	100
GRÁFICO N° 17	Tiempo diario dedicado a sus hijos por hora de acuerdo al género.....	101
GRÁFICO N° 18	Labores del hogar por horas de acuerdo al género.....	102
GRÁFICO N° 19	Otras ocupaciones a parte de su labor en la municipalidad...	104
GRÁFICO N° 20	Ingresos extraordinarios de acuerdo al género.....	106

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
PRESENTACIÓN	vi
ÍNDICE DE CUADROS	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
ÍNDICE GENERAL	x
INTRODUCCIÓN	xiii

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

	Pág.
1.1. Planteamiento del problema de investigación.....	01
1.1.1 Problema objeto de investigación.....	02
1.2. Justificación.....	03
1.3. Objetivos.....	04
1.3.1 Objetivo general.....	04
1.3.2 Objetivos específicos.....	04
1.4. Hipótesis.....	04
1.4.1 Hipótesis general.....	04
1.4.2 Hipótesis específica.....	04
1.4.3 Indicadores.....	05
1.5. Diseño metodológico.....	05
1.5.1 Método de investigación.....	05
1.5.2 Tipo de investigación.....	05
1.5.3 Población y muestra.....	06
1.5.4 Técnicas de investigación.....	07

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Estudios previos o antecedentes.....	09
2.1.1 Estudios en el ámbito internacional.....	09
2.1.2 Estudios en el ámbito nacional.....	11
2.1.3 Estudios en el ámbito local.....	13
2.2. Marco teórico científico.....	15
2.2.1 Teoría de la equidad de John Stacer Adams (1963).....	15
2.2.2 Teorías de discriminación en el mercado laboral.....	19
2.2.3 Teoría marxista-feminista.....	23
2.2.4 Teoría marxista feminista de Marx y Engels.....	24
2.2.5 Teoría feminista contemporánea.....	26

2.2.6	Teoría marxista feminista de Martha Giménez y L.V.....	28
2.2.7	Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres Ley 28983.....	29
2.2.8	Derecho a la igualdad en el Perú.....	30
2.3.	Marco Conceptual.....	31
2.3.1	Concepto de género.....	31
2.3.2	Equidad de género.....	32
2.3.3	Autonomía económica.....	33
2.3.4	Del enfoque de género aplicado a las estadísticas.....	34
2.3.5	Estado civil de mujeres y hombres por edad.....	34
2.3.6	Promedio de años de estudio de mujeres y hombres en la población económicamente activa (PEA).....	35
2.3.7	Trabajo remunerado y no remunerado.....	35
2.3.8	Participación laboral de las mujeres según nivel Educ.....	36
2.3.9	Jornada laboral remunerada de mujeres y hombres.....	37
2.3.10	Jornada laboral remunerada de las mujeres y cuidado Infantil.....	37
2.3.11	Labores domésticas cuando hay niños pequeños en Hogar.....	38
2.3.12	Tipos de trabajo de hombres y mujeres.....	38
2.3.13	Cuánto ganan los hombres y mujeres.....	39
2.3.14	Desarrollo social y económico en mujeres.....	39
2.3.15	Dividendo de género.....	40
2.3.16	Brechas salariales por razones de género.....	41

CAPÍTULO III

CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE CANAS

3.1.	Ubicación geográfica, extensión y delimitación.....	42
3.2.	Municipalidad provincial de Canas.....	62
3.2.1	Ubicación.....	62
3.2.2	Misión.....	62
3.2.3	Visión.....	62
3.2.4	Estructura orgánica.....	62
3.2.5	Manual de organización y funciones (MOF).....	63
3.2.6	Reglamento de organización y funciones (ROF).....	63
3.3.	Breve diagnóstico por dimensiones económicas.....	65

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.	Descripción de los aspectos sociodemográficos de los trabajadores de la Municipalidad de Canas – Cusco 2014.....	79
------	---	----

4.2. Identificación de la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad provincial de Canas – Cusco 2014.....	88
4.3. Establecimiento de la brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad provincial de Canas – Cusco 2014.....	96
CONCLUSIONES.....	110
SUGERENCIAS.....	112
BIBLIOGRAFÍA.....	114
ANEXO.....	117
Anexo 1: Matriz de consistencia	
Anexo 2: Instrumento de investigación y validación	
Anexo 3: Base de datos	
Anexo 4: Autorización del trabajo de investigación, ROF y MOF.	
Anexo 5. Panel fotográfico.	

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, se entiende por género la concepción cultural y social que se tiene sobre los rasgos, comportamientos y valores generales del hombre y la mujer a partir de su sexo. Es decir, los roles sociales que asumen los individuos a partir de sus características biológicas. Teniendo en cuenta que el género es, por ende, una construcción social de gran importancia para la identidad y el rol de cada individuo, el Programa Nacional de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial de Género para Mujeres busca modificar la concepción que tiene la sociedad sobre la mujer hacia una concepción más justa y digna en la que se valore y reconozca la importancia del género femenino como motor de desarrollo.

El Perú en respuesta a los compromisos internacionales suscritos con el fin de erradicar las brechas de género y de todas las formas de discriminación por sexo, tiene el desafío de incorporar en las políticas públicas el enfoque de género. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuenta con Planes Nacionales tales como el Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) 2012 –2017 y el Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer 2009 – 2015. La Equidad Laboral hace parte esencial del respeto y la protección a los derechos humanos, así como del desarrollo económico justo e igualitario; en este sentido hace parte de una ruta efectiva hacia la consecución de la paz. Por estas circunstancias nace la motivación para desarrollar el presente trabajo de investigación con la finalidad de determinar la equidad laboral con enfoque diferencial de género par los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco 2014 y de esta manera se ha llegado a las conclusiones de que este enfoque está sujeto al aspecto sociodemográfico, la ocupación, el empleo y la brecha salarial, cuyo trabajo de investigación contiene cuatro capítulos debidamente estructurada, seguida por las conclusiones, sugerencias, bibliografía y los anexos que forman parte del presente estudio.

La tesista

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La complejidad de los aspectos de equidad quedará demostrada con este estudio, también quedará evidente que una mirada a la Municipalidad Provincial de Canas desde el punto de vista de la igualdad entre mujeres y hombres, contribuye enormemente a fortalecer la propuesta integradora y matizará definitivamente el optimismo en torno a enfoques que privilegian el crecimiento por encima de las políticas sociales y de equidad.

(CEPAL, 2000) El estudio de las brechas de género es un terreno privilegiado para demostrar lo imperativo de una articulación entre desarrollo económico y social, transformación productiva y derechos humanos, universalidad de derechos y respeto a la diferencia. El estudio nos mostrará cómo la diferencia biológica convertida en fundamento de la discriminación ha producido a lo largo de toda la región latinoamericana brechas éticamente inaceptables aunque afortunadamente susceptibles de ser socialmente evitables. La discriminación hacia las mujeres puede ser evitada a través de políticas de equidad que trasciendan la mera modificación de roles en favor de transformaciones estructurales, y culturales instaladas en el conjunto de instituciones de la región.¹

1 CEPAL (2000). Aspectos Económicos de la Equidad de Género. Lima Perú: Comisión Económica para América Latina y el Caribe séptima conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina.

El análisis de género de las desigualdades no se limita a la simple comparación entre hombres y mujeres, aunque requiere necesariamente de ella para realizar un análisis apropiado de la realidad social. Por eso, un primer paso consiste en lograr la visibilidad estadística de las diferencias. Conocer los efectos diferenciados que sobre hombres y mujeres tienen las políticas económicas no es un mero ejercicio académico y reviste la mayor importancia si tomamos en cuenta que, como lo muestra el estudio, las mujeres, independientemente del grupo social al que pertenecen son objeto de discriminación y se encuentran siempre en desventaja respecto de los hombres.

Aunque aumenta la presencia femenina en la actividad económica, disminuye la brecha de ingresos y mejoran los niveles educativos, las mujeres de la región aun no consiguen eliminar las distancias que las separan de los hombres y siguen enfrentando no solo una mayor carga de trabajo incluido el trabajo doméstico no remunerado y el trabajo comunitario, si no que obtienen menores beneficios de los sistemas previsionales y no consiguen superar la brecha de género en la toma de decisiones.

1.1.1 PROBLEMA OBJETO DE INVESTIGACIÓN

$ELEDGT_{mpc} = F_x(AS, OE, BS)$

Donde:

$ELEDGT_{mpc}$ = Equidad Laboral con Enfoque Diferencial de Género para los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas.

AS = Aspecto Sociodemográfico

OE = Ocupación y Empleo

BS = Brecha Salarial

La educación y la experiencia es el principal determinante, de los ingresos individuales, de la desigualdad salarial y de la distribución de la masa salarial, por ésta razón nace el motivo de realizar el presente trabajo de investigación por lo que nos planteamos la pregunta central, que es la siguiente:

¿Cuál es la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco - 2014?

Las preguntas específicas son:

- ¿Cuál es el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género?
- ¿Cuál es la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género?
- ¿Cómo es la brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género?

1.2. JUSTIFICACIÓN

La realización del presente estudio fue de mucha importancia para la Municipalidad Provincial de Canas,

Tiene relevancia científica porque se determinó sobre la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores en la Municipalidad Provincial de Canas debiendo ser aplicables a la realidad social y es importante por los resultados a los que se ha pretendido arribar y fueron viables; son razones que sustentan la importancia del presente trabajo de investigación.

Su contribución al desarrollo del Profesional Economista en relación a la macroeconomía y microeconomía, al desarrollo de mecanismos en la equidad laboral y el enfoque diferencia de género así como la propuesta de procedimientos metodológicos a los Economistas para que ejerzan la profesión en esta función importante son también razones que justifican el presente trabajo de investigación.

Tiene relevancia social ya que los beneficiados con el presente estudio son los futuros profesionales de Economía, porque los resultados contribuirán al conocimiento del área de macroeconomía y microeconomía en lo que refiere el tema de investigación.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género.
- Identificar la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género.
- Establecer la brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género.

1.4. HIPÓTESIS

1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL

La equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014, está sujeto al aspecto sociodemográfico, la ocupación el empleo y la brecha salarial.

1.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA

- Existe inequidad en el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014
- El enfoque en la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 es diferencial.
- Existe brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014

1.4.3 INDICADORES

ASPECTO SOCIODEMOGRÁFICO: Edad, género, grado de instrucción, estado civil y Área de trabajo.

OCUPACIÓN Y EMPLEO: Condición laboral, tiempo de servicios, Horas de trabajo en la Municipalidad, horas de cuidado a los hijos y horas dedicadas al hogar.

BRECHAS SALARIALES: Ingreso laboral mensual e ingresos extraordinarios

1.5. DISEÑO METODOLÓGICO

1.5.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método aplicado para la presente investigación es de lo empírico (hecho, la observación y la medición) a lo científico (se explica los hechos de la realidad).²

1.5.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a los propósitos de la investigación y a la naturaleza de los problemas planteados, es de tipo descriptivo, observacional, prospectivo y transversal; porque todo lo observado en la encuesta se ha descrito, así mismo la medición de los análisis del estudio fueron realizados con el fin de explorar la equidad laboral en los trabajadores de la Municipalidad de Canas y transversal podemos identificar sobre las encuestas realizadas se hicieron en un solo momento haciendo un corte en el tiempo.

Nivel de Investigación

De acuerdo con esta investigación, es descriptiva observacional. Consistió en la descripción de la Equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad de Canas.

2 HERNÁNDEZ SAMPIERE R., FERNÁNDEZ COLLADO, BAPTISTA Pilar: "Metodología de la Investigación Científica" Editorial Mc Graw Hill Interamericana México 2da. Edición. 1998.

Diseño de la Investigación

En la presente investigación se emplea el diseño descriptivo, observacional, no experimental de cohorte porque corresponde a un año.

1.5.3 POBLACION Y MUESTRA

1.5.3.1. POBLACIÓN

La población de estudio es finita y está conformada por todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas siendo de planta y de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO N° 01

POBLACIÓN DE ESTUDIO

CONDICIÓN LABORAL	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Nombrado Régimen Público Ley 276	8	4.6	5	2.9	13	7.5
Contratado Régimen Privado Ley 728	5	2.9	0	0.0	5	2.9
Contrato por CAS 1057	19	11.0	6	3.5	25	14.5
Locación de servicios	46	26.6	19	11.0	65	37.6
Otros	26	15.0	39	22.5	65	37.6
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Información proporcionada por el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Canas.

MUESTRA

La muestra es representativa siendo en total 173 trabajadores.

Criterios de Inclusión

- A todos los trabajadores de las distintas áreas que laboran en la Municipalidad Provincial de Canas, que están dispuestos en colaborar con la presente investigación.
- Trabajadores hombres y mujeres que se encuentran laborando en la Municipalidad Provincial de Canas de acuerdo al régimen laboral, nombrados, contratados, CAS, locación de servicios y otros que se encuentran considerados como trabajadores de planta, excluyéndose a los trabajadores en obras.

1.5.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1.5.4.1. TÉCNICAS

En el desarrollo de la investigación se utilizó las siguientes técnicas.

a) Análisis documental.

Se tiene en cuenta los documentos referidas como es el MOF, ROF y los datos salariales del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Canas.

b) Entrevistas.

Se entrevista a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas.

1.5.4.2. INSTRUMENTOS

Para la aplicación de las técnicas antes mencionadas se utilizó como instrumento lo siguiente:

a) Encuesta:

Este instrumento estuvo constituido en tres partes: Aspecto Sociodemográfico, Ocupación y empleo y Brechas Salariales con preguntas cerradas y abiertas orientadas a obtener información importante para la investigación. Así mismo para que tenga validez y confiabilidad se hizo validar mediante el juicio de expertos, concedores de nuestro tema de investigación.

1.5.4.3. ORDENAMIENTO

- Primeramente antes de la aplicación del instrumento de investigación que viene a ser una Ficha de Recolección de Datos se ha validado mediante juicio de expertos.
- Se solicitó autorización en forma escrita al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Canas, para el procedimiento de la toma de muestra, en el llenado del instrumento cada uno de los trabajadores que laboran en distintas áreas de esa municipalidad.
- El llenado de la Ficha de Recolección de Datos tuvo una duración de 10 a 15 minutos, bajo la supervisión de la investigadora.

- Una vez concluida se realizó la tabulación correspondiente en una base de datos.

1.5.4.4. ANÁLISIS DE DATOS

El análisis que se realizó en el presente estudio fue cualitativo y cuantitativo, dado que, las variables del estudio se ha clasificado en indicadores y éstos a su vez, en índices y categorías, sobre la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco 2014.

El análisis de datos fue de manera continua, una vez recolectada la información y para su organización y análisis se aplicó los siguientes pasos: el texto se ha procesado utilizando el programa procesador de textos Word XP de la versión 2007, así mismo para procesar la base de los datos se utilizó la hoja de cálculo de Microsoft Excel 2007 y para el análisis estadístico se utilizó el paquete estadístico del SPSS versión 21.0 para IBM.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. ESTUDIOS PREVIOS O ANTECEDENTES

Al realizar la revisión bibliográfica para el presente estudio, se ha encontrado antecedentes de acuerdo a los siguientes ámbitos:

2.1.1 ESTUDIOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL

García Bermúdez, Karina Jazmín (México 2008) **DISCRIMINACIÓN SALARIAL POR GÉNERO EN MÉXICO** Tijuana, B. C., La discriminación salarial por razones de género en el mercado de trabajo existe cuando dos individuos con la misma cualificación son tratados de un modo distinto solamente por su sexo, cifrado en una menor remuneración de las mujeres cuando su productividad es la misma que la de los hombres. Llegó al siguiente resumen: En esta investigación se estudia la existencia de discriminación salarial por género en México en el año 2006. Partiendo de la Teoría de Capital Humano se utiliza el método de Oaxaca-Blinder (1973) para realizar descomposiciones salariales. Mediante la aplicación de dicha metodología se encuentra que la discriminación salarial sin corregir por sesgo de selección a nivel nacional es del 12.4 por ciento, es decir, las mujeres perciben 12.4 por ciento menos de salario que los hombres teniendo iguales características en términos de capital humano. Del mismo

modo, en la región norte se sitúa en 7 por ciento, para la región centro es de 11.2 por ciento y la región sur presenta el nivel más alto que es de 18.3 por ciento, corroborando de esta forma la situación de desigualdad de ingreso existente entre las regiones analizadas.³

Nuño Gómez, Laura (MADRID – 2008) LA INCORPORACIÓN DE LAS MUJERES AL ESPACIO PÚBLICO Y LA RUPTURA PARCIAL DE LA DIVISIÓN SEXUAL DEL TRABAJO: EL TRATAMIENTO DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL Y SUS CONSECUENCIAS EN LA IGUALDAD DE GÉNERO, siendo sus conclusiones: La masiva incorporación de las mujeres al mercado laboral que se ha producido durante las últimas décadas en los países del entorno occidental, se ha convertido en un hecho indiscutible. Sin embargo, la sanción por parte de las mismas de un rol público, no ha significado ni la desactivación del rol privado tradicional, asociado a las responsabilidades del cuidado, ni ha llegado a producirse un tratamiento que integre el trabajo mercantil y el doméstico. Consecuentemente, su incorporación al espacio público y su empleabilidad se encuentra condicionada y limitada por la vigencia de la división sexual de trabajo en el espacio privado así como por la organización de un mercado laboral que ignora las responsabilidades del cuidado. Todo ello está generando nuevas formas de desigualdad de género y, al tiempo, plantea un serio problema de cara al mantenimiento de las generaciones de reemplazo y a la sostenibilidad financiera del modelo de bienestar vigente en dicho mundo. La redistribución de las responsabilidades económicas en el ámbito familiar - que ya no recaen exclusivamente en los varones - no se ha visto secundada por una redistribución del trabajo doméstico, que sigue recayendo mayoritariamente en las mujeres. Y aunque si bien es cierto que la participación de los hombres en el trabajo doméstico es cada vez mayor, esta se sigue considerando en términos de “ayuda” a lo que se sobrentiende que son tareas femeninas, por lo que las mujeres suelen asumir la mayor parte del trabajo en el espacio privado, tanto en lo que se refiere a las tareas domésticas, como a las responsabilidades del cuidado.⁴

3 García Bermúdez, Karina Jazmín (México 2008) DISCRIMINACIÓN SALARIAL POR GÉNERO EN MÉXICO Tijuana, B. C

4 Nuño Gómez, Laura (MADRID – 2008) LA INCORPORACIÓN DE LAS MUJERES AL ESPACIO PÚBLICO Y LA RUPTURA PARCIAL DE LA DIVISIÓN SEXUAL DEL TRABAJO: EL TRATAMIENTO DE LA

Mayra Isabel Mendoza Cruz, Diana Elena López Santiago, María del Carmen Vite Sánchez (México – 2008) “LA INTERVENCIÓN DE LA MUJER EN EL ÁMBITO LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO” llegaron a las siguientes conclusiones: En nuestro país, el efecto salarial, se recrudece mas en el ámbito de las mujeres ya que viven circunstancias distintas que se derivan de los roles sociales que determinan la responsabilidad de las madres sobre sus hijos y algunos otros familiares, en ese sentido, las mujeres sufren de mayor manera las repercusiones de las actuales circunstancias económicas, a las cuales se enfrentan cuando luchan por la subsistencia de ellas y de su familia, basándose en el empobrecimiento, que día a día se hace más creciente, un mayor número de mujeres incursionan en el mercado laboral, solo un bajo porcentaje lo hace con el interés de superación. Los principales problemas a los que se enfrenta cuando intenta incursionar en el ámbito laboral en la intención de contar con recursos económicos entre otros, son los siguientes: Discriminación laboral a partir de estar embarazadas, tener hijos o estar casada, No contratación a mujeres de más de 35 años de edad, Percepción de salarios menos remunerados, En el caso del trabajo informal, se tiene salarios bajos y condiciones inadecuadas en el espacio de trabajo. Por lo que se concluye la hipótesis formulada al inicio de la investigación se cumple, debido a que la mujer sigue siendo relegada a los quehaceres del hogar y cuidado de los hijos, esto a pesar de que actualmente dé ha insertado en el mercado de trabajo, teniendo poca participación y reconocimiento, siendo en su mayoría los hombres los jefes de familia y el sostén económico del hogar, tal como se muestra en estadísticas que reportan documentos oficiales de INEGI, así como de datos obtenidos en la investigación realizada en el municipio de San Agustín Tlaxiaca.⁵

2.1.2 ESTUDIOS EN EL ÁMBITO NACIONAL

Valdez Humbser, Rocío María (San Miguel Lima – Perú 2013) “EL DERECHO A LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PERÚ”, llegó a las

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL Y SUS CONSECUENCIAS EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

5 Mayra Isabel Mendoza Cruz, Diana Elena López Santiago, María del Carmen Vite Sánchez (México – 2008) “LA INTERVENCIÓN DE LA MUJER EN EL ÁMBITO LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO”

siguientes conclusiones: 1) La legislación nacional sobre igualdad y no discriminación de género, sólo contempla al reclutamiento como proceso en el cual podría efectuarse la discriminación de género, sin embargo el proceso de incorporación de las personas a las organizaciones comprenden dos sub - procesos el reclutamiento y la selección de personal, existiendo actualmente un vacío legal en la legislación nacional, en tal sentido se propone un cambio normativo a efectos de que nuestra legislación nacional pueda sancionar los actos de discriminación efectuados tanto en el reclutamiento como en la selección de Personal. 2) Se pretende que las organizaciones públicas y privadas apliquen las normas sobre responsabilidad social que incluyan pautas sobre la igualdad y no discriminación de género como herramientas que coadyuven al cumplimiento de la legislación nacional. 3) Se propone la incorporación de un modelo de equidad de género en el Estado Peruano, a fin de evitar la discriminación contra la mujer. 4) El Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo actualmente solo sanciona los actos de discriminación de género efectuados en el reclutamiento de personal, por lo cual se propone una reforma normativa a fin de que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo pueda sancionar los actos de discriminación de género efectuados tanto en el reclutamiento como en la selección de personal. 5) Los inspectores de trabajo están facultados a revisar cierta documentación señalada en la legislación nacional vigente, sin embargo, no incluyen a los documentos relacionados con el reclutamiento y selección de personal, por lo tanto, se propone una modificación legislativa, a efectos de otorgar facultades a los inspectores de trabajo a fin de que puedan revisar los documentos relacionados al reclutamiento y selección de personal, como habitual en una inspección de trabajo, a fin de poder disminuir la discriminación de género en el ámbito laboral del Perú. 6) Se propone la creación de un órgano especializado que forme parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que se encargaría de vigilar el cumplimiento de la legislación nacional sobre igualdad y no discriminación de género en el ámbito laboral del Perú.⁶

6 Valdez Humbser, Rocío María (San Miguel Lima – Perú 2013) “EL DERECHO A LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PERÚ”

2.1.3 ESTUDIOS EN EL ÁMBITO LOCAL

Ccapi – Cusco 2010) “LA PROMOCION DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA GESTION MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CCAPI, DURANTE LA PRIMERA MITAD DE LA GESTION EDIL 2007 – 2010” sus conclusiones fueron: A pesar que se ve la inclusión de las mujeres en el trabajo de la municipalidad, solamente un 20% de ellas tiene cargo de decisión política o de influencia al consejo municipal, pues más del 80% de ellas trabajan como personal supeditado a decisiones de los varones (jefes de área). No se cuenta con ninguna instancia municipal vinculada a la promoción de la equidad de género, por lo que la igualdad de condiciones y oportunidades para el sexo femenina será reducida en comparación con los varones. El personal de la municipalidad percibe que las mujeres por si se autoexcluyen de participar en los espacios de participación ciudadana que convoca la municipalidad. Dentro de los instrumentos de gestión de desarrollo del distrito de Ccapi, como es el plan estratégico al 201, no figura un proyecto que garantice la equidad de género, ni que promocióne un desarrollo con equidad de género en todos los campos de desarrollo. El presupuesto de apertura del ejercicio presupuestal tampoco considera un proyecto con equidad de género, las razones deberán ser investigadas y tomadas en cuenta en la formulación del presupuesto participativo del presente año. Dentro de los trabajos realizados en el campo a personas sea de manera estructurada o de levantamiento de opinión, definitivamente hacen ver que la promoción de la equidad de género en el distrito da mucho que desear, puesto que ni siquiera el marco normativo que favorece a la inclusión de mujeres es tomado en cuenta.⁷

Barrios Valencia, Hermelinda, Puma Cano, Valeria (Cusco – 2014) realizaron el estudio sobre el “EMPODERAMIENTO DE LA MUJER UN FACTOR DETERMINANTE PARA SUPERAR LA POBREZA Y EXCLUSIÓN. CASO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE CHINCHERO”, quienes llegaron a las siguientes conclusiones:1) El empoderamiento de la mujer en el distrito de Chinchero es medio en las dimensiones económico, familiar y sociocultural. El 49% de

7 Ccapi – Cusco 2010) “LA PROMOCION DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA GESTION MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CCAPI, DURANTE LA PRIMERA MITAD DE LA GESTION EDIL 2007 – 2010”

las mujeres poseen un empoderamiento medio, 32% de las mujeres encuestadas poseen un empoderamiento alto y solo el 19% tienen un empoderamiento bajo. 2) El empoderamiento de la mujer en el ámbito económico en mayor medida viene explicada por la posesión de activos en un 35.5%; y su contribución a la economía familiar, en un 27.7%, los cuales tomando conjuntamente explican un 63.3% de información del índice de empoderamiento económico. Bajo este escenario decimos que en el distrito de Chinchero, 8 mujeres de cada 10 tienen un empoderamiento económico medio, en la medida que ella tenga el mayor control de los recursos y activos, tomando en cuenta que si la vivienda donde habita con su pareja sea de ella y/o haya sido adquirida por ambos y que además tienda a contribuir igual y/o en mayor medida que su pareja a la economía familiar, De hecho, si la mujer gana más que el hombre, tendrá mayor poder de negociación en las decisiones que tengan que ver con el control de recursos y activos en el hogar. 3) El empoderamiento de la mujer en el ámbito familiar viene explicada en mayor medida por la toma de decisiones dentro del hogar en un 31.6% y por la libertad para movilizarse fuera del hogar en un 20.7%, los cuales tomado conjuntamente explican un 52.4% de información del índice de empoderamiento familiar. Por lo tanto un mayor poder de negociación de la mujer en la toma de decisiones en el hogar y la libertad de movilizarse fuera del hogar muestra, que 6 mujeres de cada 10 tienen un empoderamiento familiar medio. Su participación en las decisiones del hogar le permite a la mujer incrementar su capacidad de negociación al interior del hogar para tomar decisiones relacionadas a la vida de pareja y otras decisiones domésticas, y 4) El empoderamiento de la mujer chinchericana a nivel sociocultural viene explicada por el conocimiento de sus derechos en un 65.5% del total de la información del índice de empoderamiento sociocultural; en base a ello decimos que 6 mujeres de cada 10 están empoderadas socioculturalmente, en vista de que ésta exclusivamente asociado a su nivel educativo alcanzado, es decir, cuando mayor sean los niveles de estudios alcanzados por la mujer, es más probable que conozca la mayoría de sus derechos, y consecuentemente participe en mayor medida en espacios y pueda asumir cargos y/o responsabilidades dentro de determinadas organizaciones tanto públicas como privadas.⁸

8 BARRIOS VALENCIA, Hermelinda, Puma Cano, Valeria (Cusco – 2014) realizaron el estudio sobre el “EMPODERAMIENTO DE LA MUJER UN FACTOR DETERMINANTE PARA SUPERAR LA POBREZA Y

2.2. MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO

2.2.1 TEORÍA DE LA EQUIDAD DE JOHN STACER ADAMS (1963).

John Stacey Adams (1963) propuso una esta teoría de la motivación de los trabajadores basada en el principio de la comparación social. La fuerza del deseo de trabajar de una persona depende de las comparaciones con los esfuerzos de otras. La teoría tiene una base social y perceptiva.

El punto central de la teoría de Adams se basa tanto en la insatisfacción provocada por la percepción de una injusticia, basada en la comparación social, como en las reacciones destinadas a suprimirlas. Según Adams, existe una falta de equidad para una persona cuando percibe como desigual la relación entre su contribución y sus resultados en comparación con los resultados y las contribuciones de otros. Esto puede producirse cuando las dos personas están en situación de intercambio directo, o cuando estas dos personas están en situación de intercambio con un tercero y uno se compara con otro. La función que cumple la equidad en la motivación es en la que los empleados comparan lo que aportan al trabajo (esfuerzo, experiencia, educación, competencia) y sus resultados (salarios, aumentos, reconocimiento), con los de sus compañeros. Percibimos lo que obtenemos de un trabajo (resultados) de acuerdo con lo que ponemos (aportaciones) y luego comparamos la relación entre aportaciones y resultados con la relación equivalente de los demás. Si percibimos que nuestra relación es igual a la de otras personas que consideramos importantes y con las que nos comparamos, se dice que hay un estado de equidad. Percibimos que nuestra relación es justa, que prevalece la justicia. Cuando nos parece que la relación es inequitativa, sufrimos una tensión de desigualdad. Si pensamos que estamos mal pagados, la tensión genera ira; si pensamos que nos pagan de más, genera culpa. J. Stacey Adams propuso que este estado de tensión incita a hacer algo para corregirlo.

RELACION DE LAS COMPARACIONES | PERCEPCION |
R/A1 < R/A2 | Desigualdad debida a remuneración insuficiente|

$R/A1 = R/A2$ | Equidad|

$R/A1 > R/A2$ | Desigualdad debida a remuneración excesiva. |

*R/ A1 Representa al empleado y R/A2 a otras personas importantes

R= aportación, A = remuneración. |

La teoría de la equidad se complica con el referente que designa el empleado. En las pruebas se indica que el referente escogido es una variable importante en la teoría. El empleado puede hacer cuatro comparaciones de referentes:

1. Yo interior. Las experiencias del empleado en otro puesto dentro de la organización actual.
2. Yo exterior. Las experiencias del empleado en otro puesto fuera de la organización actual.
3. Otro interior. Otro u otros individuos dentro de la organización del empleado.
4. Otro exterior. Otro u otros individuos fuera de la organización del empleado.

Los empleados se comparan con amigos, vecinos, compañeros o colegas de otras organizaciones o comparan su trabajo actual con los que hayan tenido. La información que tengan sobre los referentes, así como el atractivo de éstos, influye en cuáles escojan. Lo anterior nos lleva a centrarnos en cuatro variables moderadoras: género, antigüedad, nivel de la organización y escolaridad.

En las investigaciones se señala que tanto hombres como mujeres hacen comparaciones con personas de su mismo sexo. También se muestra que las mujeres ganan menos que los hombres en puestos equivalentes y que esperan menos salario por el mismo trabajo. Entonces, una mujer que toma a otra mujer como referente calcula con un parámetro inferior. Concluimos que los empleados que ocupan puestos sin distinción sexual harán más comparaciones cruzadas que aquellos que se desenvuelven en trabajos dominados por hombres o por mujeres. Esto también indica que si las mujeres toleran sueldos inferiores, quizá se debe al parámetro con el que se comparan.

Los empleados con poca antigüedad en su organización actual tienen poca información sobre sus compañeros, así que dependen de sus experiencias personales.

Por otro lado, los empleados con más antigüedad se comparan más con sus compañeros. Los empleados de nivel superior, los que están en las filas de los profesionistas y los de más escolaridad son más universales y están mejor informados sobre los miembros de otras organizaciones. Por tanto, hacen más comparaciones externas. De acuerdo con la teoría de la equidad, cuando los empleados perciben una desigualdad podemos predecir que se decidirán por una de seis opciones:

1. Cambiar sus aportaciones (por ejemplo, no esforzarse tanto).
2. Cambiar sus resultados (por ejemplo, los que trabajan a destajo pueden aumentar su pago produciendo más unidades de menor calidad).
3. Distorsionar las percepciones del yo (por ejemplo, ³creía que mi ritmo era moderado, pero ahora veo que trabajo mucho más que los demás').
4. Distorsionar las percepciones de los otros (por ejemplo, el trabajo de Fernando no es tan atractivo como me lo parecía).
5. Escoger otro referente (por ejemplo, ³no gano tanto como mi cuñado, pero me va mucho mejor que a mi papá cuando tenía mi edad').
6. Abandonar el terreno (por ejemplo, renunciar).

La teoría establece las siguientes proposiciones sobre los salarios inequitativos:

- A. Si se paga por tiempo, los empleados remunerados en exceso producen más que los que reciben un pago equitativo. Los empleados asalariados y por hora generan una producción de mayor cantidad o calidad para aumentar el lado de los resultados en la relación y equilibrarla.
- B. Si se paga por cantidad producida, los empleados remunerados en exceso producirán menos unidades pero de más calidad que los que reciben un pago equitativo. Los individuos pagados a destajo aumentarán su esfuerzo para alcanzar la igualdad, lo que consiste en más calidad o cantidad. Sin embargo, los incrementos en la cantidad sólo aumentan la desigualdad, puesto que cada unidad producida significa más paga. Por tanto, el esfuerzo se dirige a incrementar la calidad más que la cantidad.
- C. Si se paga por tiempo, los empleados mal remunerados producen menos o con menor calidad. El esfuerzo disminuye, lo que reduce la productividad o la calidad del producto en comparación con quienes reciben una paga equitativa.

D. Si se paga por calidad producida, los empleados mal remunerados producirían más unidades de mala calidad en comparación con los que reciben una paga equitativa. Los empleados que trabajan a destajo consiguen un equilibrio porque al sacrificar la calidad por la cantidad de la producción aumentarán sus retribuciones con poco o ningún incremento en el esfuerzo.

Las investigaciones recientes se han dirigido a ampliar lo que se entiende por equidad o justicia. Históricamente, la teoría de la equidad se enfoca en la justicia distributiva, que es la equidad percibida del monto y la asignación de recompensas entre los individuos. Pero también hay que tener en cuenta la Justicia de los procedimientos, que es la igualdad percibida del proceso con que se determina la distribución de remuneraciones. En las pruebas se indica que la justicia distributiva tiene mayor influencia en la satisfacción de los empleados que la justicia de los procedimientos, en tanto que esta última influye en el compromiso de los empleados con la organización, la confianza en el jefe y la intención de renunciar. Como resultado, los administradores deben pensar en compartir abiertamente la información sobre cómo se toman las decisiones de distribución, seguir procedimientos congruentes y desprejuiciados y otras actividades semejantes para mejorar la imagen de la justicia de los procedimientos. En concreto, las pruebas indican que aunque los temas de la justicia distributiva, como el salario, son importantes, la impresión de la justicia de los procedimientos es particularmente relevante para el comportamiento organizacional. En general, estas propuestas están respaldadas por las investigaciones, con algunas objeciones menores. Primera, porque según parece, las personas somos mucho más tolerantes a las desigualdades por exceso de pago que por defecto, o las racionalizamos mejor. En segundo lugar, no todos son igualmente sensibles. Por ejemplo, hay un pequeño segmento de la población trabajadora que prefiere que su relación entre resultados y aportaciones sea un poco menor que sus referentes. Con estos tipos benevolentes, las predicciones de la teoría de la equidad no van a ser muy atinadas. Pero en conclusión, la teoría de la equidad demuestra que para la mayoría de los empleados, las remuneraciones relativas y absolutas ejercen una influencia significativa en la motivación.

2.2.2 TEORÍAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL MERCADO LABORAL.

Para ALTONJI y BLANK (1999) los modelos de discriminación en el mercado laboral se clasifican en competitivos (en los que los agentes actúan individualmente), colectivos (en los que un grupo social actúa colectivamente en contra de otro) y un tercer grupo que enfatiza el rol de la información imperfecta sobre los atributos del trabajador que puede afectar en contra de un grupo en forma permanente.⁹

A continuación se realizará un breve resumen de los modelos teóricos de discriminación, pero primeramente se expone el concepto de discriminación. Para Altonji y Blank la discriminación es una situación en la cual personas quienes proveen de servicios en el mercado laboral, que son igualmente productivas en un sentido físico o material son tratadas en forma desigual dada una característica observable como la raza, la etnia o el género. En particular la desigualdad observada desde la perspectiva económica es la de los salarios.

Analíticamente para Cain (1986) dados Y_i igual al ingreso, ganancia o salario de la i ésima persona; X_i un vector de características productivas de la i ésima persona que son preasumidas exógenas y que no dependen de Y_i ; y dado $1 Z_i =$ si la persona pertenece al grupo de la minoría, y 0 si pertenece al grupo de la mayoría; e_i un término de error entonces asumiendo un modelo lineal y aditivo se tiene:

$$Y = X'B + AZ + e \quad (1)$$

Entonces una regresión en la cual se encuentre que $A < 0$ podría ser una evidencia de discriminación. En la ecuación (1) los dos grupos son asumidos a proveer servicios laborales esencialmente idénticos, condicionados a X . Pero para Cain existen diversas complicaciones relacionadas con la definición de la ecuación (1).¹⁰ Una de ellas relacionada con el significado

9 CAIN (1986) "The Economic analysis of labor market discrimination: a survey" en Ashenfelter y Layard (1986) eds. Handbook of Labor Economics, vol. 1 North Holland, pp. 694 - 700 existen otros dos grupos adicionales de análisis teóricos de la discriminación salarial. Estos son las teorías marxistas e institucionalista.

10 CAIN (1986); "The Economic analysis of labor market discrimination: a survey" en Ashenfelter y Layard (1986) eds. Handbook of Labor Economics, vol. 1 North Holland, pp. 694 - 700 existen complicaciones relacionadas con

Y medida de ingreso como un índice de bienestar económico. Por ejemplo en la medición del salario como un precio debe distinguirse entre retornos corrientes y permanentes así como entre retornos pecuniarios y no pecuniarios y, en el tiempo, con la medida y evaluación de ocio y recompensa del trabajo del hogar. Así mismo se ha observado empíricamente como ciertos grupos étnicos o raciales comúnmente presentan menos horas de trabajo efectivo o promedio, lo cual no necesariamente implica una retribución menor en sus salarios especialmente cuando el desempleo es involuntario. Otro caso en el que se pueden presentar dificultades en la medición y entendimiento del ingreso como indicador de bienestar tiene que ver con la variable género. En el caso del grupo femenino por ejemplo, el ingreso depende del grado de especialización de las actividades reproductivas y laborales en el ambiente familiar y si este es voluntario o no.

Al igual que en el caso anterior para Altonji y Blank (1999) existe otra dificultad en la definición de la ecuación (1)¹¹, esta tiene que ver con la distinción entre “discriminación en el mercado laboral corriente” dado un conjunto predeterminado de características observadas de los trabajadores y los “efectos de la discriminación previa” sobre estas características. Este último caso se puede entender si se considera por ejemplo, la existencia de discriminación en el interior del hogar o en el acceso a la educación en una generación inicial lo que podría generar diferentes efectos como la reducción del nivel corriente de educación en un grupo minoritario, pero que en general pueden ser denominados como efectos de pre discriminación en el mercado laboral. En cualquier caso la ecuación (1) se convierte en una herramienta altamente utilizada para la determinación de la discriminación salarial entre los diferentes grupos de trabajadores.

A continuación se resumen las principales teorías de la discriminación salarial antes mencionadas. Becker (1957, rev. 1971 pp 15-17) considera que si un individuo

los supuestos de tecnología, gustos de los individuos, la definición de igualdad productiva, entre otras. Un explicación más amplia de dichas complicaciones.

11 ALTONJI Y BLANK (1999) en Ashenfelter y Card eds. Handbook of Labor Economics, vol. 3C North Holland, 3166 – 3168. discuten problemas en el planteamiento de la ecuación (1) estos básicamente relacionados con la definición de la igualdad de productividades individuales y la diferenciación de discriminación corriente en el mercado laboral y discriminación previa al mercado laboral.

tiene un gusto por la discriminación, él debe actuar como si él estuviera dispuesto a pagar algo ya sea directamente o en forma de ingreso reducido, asociado a alguna persona en vez de a otros. Becker sugiere que usando el concepto de coeficiente de discriminación “DC” (como lo denomina el autor), es posible dar una definición de “gusto por la discriminación” que puede ser usado indistintamente para factores de producción, empleadores y consumidores y que a su vez permite desvelar monetariamente el trato diferencial en contra de los grupos de minoría. Analíticamente, suponiendo que un empleador se enfrenta con una tasa de salario π de un factor particular; pero si él está actuando como si la tasa de salario neta fuera $1(\pi + di)$ con di como DC en contra de este factor, en tal caso DC da el porcentaje para el cual ya sea los costos monetarios o los retornos de dinero, son cambiados de dinero a magnitudes netas, que hace que éste utilice dicha tasa para estimar su costo neto salarial. Esto significa que DC representa un elemento no pecuniario que se puede presentar en ciertos tipos de transacciones dependiendo de si este elemento sea considerado bueno o malo. Pero dado que la discriminación es comúnmente asociada con la desutilidad causada por el contacto con algunos individuos entonces para el empleador el coeficiente di representa los costos no monetarios de producción. Por lo que Becker conceptualiza a la discriminación como el gusto o prejuicio de una persona en contra de los miembros de un grupo en particular.¹²

Por otra parte para Altonji y Blank (1999), ha emergido una extensa literatura que se preocupa fundamentalmente por el hecho de que hombres y mujeres y diferentes grupos raciales y étnicos tienden a trabajar concentradamente en diferentes ocupaciones lo que acarrea diversos efectos sobre las brechas salariales entre grupos de trabajadores. Esto es lo que se denomina segregación laboral, la cual puede ser causada por diferentes razones: (i) una alternativa es la existencia de discriminación de los empleadores en una ocupación en particular; (ii) otra posibilidad es que los miembros de diferentes grupos seleccionen diferentes ocupaciones considerando las normas sociales o porque existen restricciones legales o institucionales que podrían limitar su acceso a algunas ocupaciones, reconociéndose que la acción colectiva puede jugar un rol importante en el

12 BECKER (1957, rev. 1971 pp 14) concepto de discriminación no solamente puede ser asociado con un empleador, sino dicho gusto por la discriminación también puede ser provocada por los consumidores y empleados en contra de otros grupos sociales

fortalecimiento de los diferenciales salariales entre los diferentes grupos; y (iii) también existe la posibilidad de que las diferencias de grupo en las inversiones de capital humano (realizadas previamente a la entrada al mercado laboral) o en actividades fuera del mercado laboral podrían provocar diferencias comparativas entre las ocupaciones. En cualquier caso de acuerdo con Blau (2002) las principales consecuencias de la exclusión discriminatoria en las ocupaciones por parte de los empleadores conducen a un exceso de oferta de trabajo en ocupaciones femeninas o de grupos minoritarios, deprimiendo sus salarios.

Posteriormente a los aportes de Becker, para Blau (2002)^{13 6}, se han desarrollado los modelos de discriminación estadística los que evolucionaron dada la persistencia en el largo plazo de la discriminación en los mercados laborales en competencia. Para Blau tales modelos asumen un mundo de incertidumbre e información imperfecta y se enfocan sobre las diferencias entre grupos en el valor esperado de la productividad o en la factibilidad con la cual puede ser predicha. Específicamente para Cahuc y Zylberberg (2004) los impulsores de esta teoría Arrow (1973) y Phelps (1972) han mostrado que la inobservabilidad de las características individuales podría provocar comportamientos discriminadores por parte de las firmas, debido a la limitada información de dichas características. Para esta línea teórica los empresarios ubican las piezas de información como edad, experiencia, educación y desempeño sobre un test de empleo que podría ser administrado, pero estos elementos están solo correlacionados con la productividad y por lo tanto la explican tan solo parcialmente. Por lo que con el objetivo de evaluar la productividad los empleadores en algunos momentos utilizan información suplementaria (o creencias) sobre el promedio de cualidades de un grupo demográfico u otro, lo que podría conducir a una situación de “discriminación estadística”, que significa que individuos con idénticas habilidades pero pertenecientes a diferentes grupos no tengan una senda profesional equivalente debido al promedio de cualidad, real o imaginaria del grupo del cual provienen. Se muestra que esta situación puede ser una fuente de persistente inequidad entre los grupos cuando las creencias de los empleadores influyen en las decisiones de los agentes que toman las principales acciones sobre la educación. En cualquier caso para Blau debido a que las diferencias de

13 BLAU (2002) en Pearson y Jonung (2002), *Women's Work and Wage*, 1, pp.16-18.

género promedio reales o percibidas son la base de la discriminación estadística contra las mujeres en el mercado laboral, esta teoría tiene su raíz en la división tradicional del trabajo dentro de la familia, lo que provoca que los roles tradicionales del género dentro de la familia afecten contrariamente al ingreso de las mujeres en el mercado laboral.

2.2.3 TEORÍA MARXISTA-FEMINISTA.

Feminismo marxista. El marxismo ofrece una de las teorías más conocidas y más elaboradas de la opresión social. Marx y Engels proporcionaron los fundamentos de la teoría, que luego continuaría desarrollándose dentro del cuerpo de la literatura neomarxista. Esta perspectiva desarrolla la teoría de la opresión social de clase, que se centra en la dominación de los trabajadores en interés de la clase dominante, y en la enorme fuerza de la dominación, la opresión y el conflicto de clases en la estructuración de las relaciones sociales internacionales e internacionales. El feminismo marxista combina el análisis marxista de clase y la protesta social feminista. Y esta combinación da lugar no a una teoría más intensa de la opresión, sino más bien a una teoría más compacta de la desigualdad, es decir, de la desigualdad entre los géneros.¹⁴ Marx y Engels sentaron las bases de esta teoría.

Las marxistas-feministas entre las que se encuentran: Sacks, 1979; Einsenstein, 1979; Vogel, 1983 y Hartmann 1984, Giménez; defienden que el capitalismo exige dos cosas: primero, la producción de una plusvalía (beneficio) por parte de una mano de obra que tradicionalmente es masculina, pero que cada vez cuenta con más mujeres y segundo, el mantenimiento y la reproducción de una mano de obra relativamente dócil, y que las mujeres sean la parte fundamental de la mano de obra que realiza el trabajo no pagado del ámbito doméstico.

El capitalismo busca una mano de obra barata con el fin de obtener los máximos beneficios. Esta es la razón de que las mujeres trabajen cada vez más fuera de casa, pero en trabajos mal pagados. Al pagar más a los hombres que a las mujeres, el capitalismo

¹⁴ BENSTON (1970); James y costa (1973); Kuh9 y Wolpe (1978); Juliet Mitchelt (t 975); Reed (1970); Rowbotham (1973); vogel (1984) y Zaretsky (1976). Esta teoría ha sido elaborada recientemente.

contribuye a mantener la dependencia de las mujeres respecto a los hombres y, por lo tanto, estabiliza la familia y la sociedad (Einsenstein, 1979). Como esposas, las mujeres proporcionan servicios a sus maridos dentro de la organización familiar y también apoyan el capitalismo en su papel de consumidoras de esa organización. Más aún, mantienen y reproducen la mano de obra sin costarle nada al capitalismo.

2.2.4 TEORIA MARXISTA FEMINISTA DE MARX Y ENGELS.

La principal preocupación de Marx y Engels era la opresión de clase social, pero con frecuencia les inquietaba también la opresión de género. Su análisis más famoso respecto de esta cuestión se encuentra en *The Origins of the Family, Private Property and the State* [Los orígenes de la familia, la propiedad privada y el Estado], escrita y publicada por Engels en 1884, quien utilizó para ello extensos escritos que realizó Marx pocos años antes de su muerte en 1883 (Barrett, 1985). Los principales argumentos de este libro son:

1. La subordinación de las mujeres no es el resultado de su constitución biológica, presumiblemente inmutable, sino de un orden social que tiene claras raíces históricas, y que supuestamente debe cambiar. (Esta afirmación, dentro del contexto de las creencias decimonónicas sobre las mujeres, convierte a *Los orígenes* en un texto feminista).
2. El fundamento relacional de la subordinación de las mujeres reside en la familia, una institución cuyo nombre procede de la palabra latina sirviente y que en las sociedades complejas constituye un sistema de roles dominantes y subordinados. Los rasgos centrales de la familia en las sociedades occidentales son: que se centra en la pareja y su prole, quienes típicamente habitan un hogar común; y que es patrilínea, ya que la propiedad y la descendencia se transmiten por línea masculina; patriarcal, porque la autoridad se encarna en el cabeza de familia, y monógama al menos en lo tocante a que la esposa sólo puede tener relaciones sexuales con su marido. Una doble moral permite a los hombres mucha mayor libertad sexual. Dentro de esta institución, particularmente cuando la mujer no trabaja fuera de casa y carece de independencia económica, como suele ocurrir en las familias de clase media, las mujeres son, en realidad, enseres o propiedades de sus maridos.

3. La sociedad legitima tal sistema de familia al considerar esa estructura como la institución fundamental de todas las sociedades. En realidad, se trata de una afirmación falsa, como lo muestra gran parte de la evidencia arqueológica y antropológica. Durante la mayor parte del tiempo de la prehistoria humana no existieron jamás tales estructuras familiares. Antes bien, las personas mantenían lazos en redes extensas de parentesco: las gens, grandes grupos de personas unidas por lazos de sangre. Además, estos lazos se establecían por línea materna porque el vínculo directo con la madre de un hijo era más fácil de demostrar que el vínculo directo con el padre. Las gens eran, pues, matrilineales. Eran también matriarcales porque la mujer ostentaba un poder considerable y, en las economías primitivas de cazadores y recolectores, cumplían una función económica crucial e independiente como recolectoras, artesanas, almacenadoras y distribuidoras de materias primas. Ejercían este poder en lo que se refiere a las formas colectivas y cooperativas de vida, al uso de mercancías, a la crianza de los hijos, y en lo relativo a la toma de decisiones, y a la elección libre y sin trabas de mujeres u hombres como compañeros sexuales y afectivos. En los orígenes se relaciona este tipo de sociedad, que Marx y Engels describieron en todas partes como comunismo primitivo, con el estatus social libre y poderoso de las mujeres.
4. Los factores que destruyeron este tipo de sistema social, dando lugar a lo que Marx y Engels denominaron «la derrota histórico-mundial del sexo femenino» (Engels, 1884/1970:87) son económicos, en especial la sustitución de la caza y la recolección por las economías de pastoreo, horticultura y agricultura. Con este cambio surgió la propiedad, la idea y la realidad de que ciertos miembros del grupo se proclamaron propietarios de los recursos esenciales para la producción económica. Fueron los hombres los que se proclamaron propietarios, ya que su movilidad, su fuerza y su monopolio sobre ciertas herramientas les confirieron poder económico. Con tal cambio los hombres desarrollaron, en tanto poseedores de propiedad, las necesidades tanto de una mano de obra complaciente -c-esclavos, cautivos, mujeres casadas o niños- como de herederos que sirvieran como medio para preservar y transmitir la propiedad. Así surgió la primera familia, un amo y sus esclavos-sirvientes, esposas-sirvientes, niños-sirvientes, una unidad en la que el señor defendía fieramente su pretensión de acceso sexual único a sus mujeres para

asegurarse de la autenticidad de sus herederos. Al final, los hijos también vendrían a apoyar este sistema de control sexual, porque sobre él descansarían sus pretensiones de alcanzar la propiedad.

5. Desde entonces, la explotación del trabajo desarrolló estructuras de dominación cada vez más complejas, en particular relaciones de clase; se creó el orden político para salvaguardar todos estos sistemas de dominación; y la familia evolucionó junto con las transformaciones históricas de los sistemas económicos y de propiedad hasta convertirse en una institución enmarcada y dependiente de ellos, que refleja las enormes injusticias de la economía política y dicta la subordinación de las mujeres. Sólo con la destrucción de los derechos de propiedad mediante la revolución comunista futura las mujeres obtendrán libertad de acción social, política. Económica y personal.¹⁵

2.2.5 TEORIA FEMINISTA CONTEMPORÁNEA

Las feministas marxistas contemporáneas enmarcan las relaciones de género en lo que consideran la estructura más fundamental del sistema de clases, y en particular en la estructura del sistema de clases capitalista contemporáneo. Desde este punto de vista teórico, la naturaleza de las experiencias vitales de todo individuo constituye, en primer lugar, un reflejo de su posición de clase y, en segundo lugar, de su género. Las mujeres de clases opuestas tienen entre ellas menos experiencias vitales en común que las de las mujeres de cualquier clase con los hombres de su misma clase. Por ejemplo, por lo que respecta a las experiencias y los intereses determinados por la clase, las mujeres ricas de clase alta se oponen radicalmente a las mujeres trabajadoras manuales o a las indigentes que viven del subsidio social. Sin embargo, las ricas mujeres de clase alta comparten muchas experiencias e intereses con los hombres de su misma clase. A partir de este hecho, las feministas marxistas admiten que dentro de todas las clases las mujeres están en desventaja frente a los hombres en lo que se refiere a bienes materiales, poder, estatus y posibilidades de autorrealización. Las causas de esta desenfaldad residen en la organización del propio capitalismo.

15 RITZE GEORGE "Teoría sociológica contemporánea", Tercera Edición pág. 376-377

El hecho de que la desigualdad entre los géneros se enmarca dentro del sistema de clases se ve con mayor claridad y precisión en la clase dominante del capitalismo contemporáneo, la burguesía. Los varones burgueses poseen los recursos productivos y organizativos de la producción industrial, del comercio agrícola y del mercado nacional e internacional. Las mujeres de la clase burguesa no son propietarias, sino que constituyen ellas mismas una propiedad, esposas y posesiones de los burgueses varones, que comprenden el arte de la posesión en el sentido más profundo. Las mujeres burguesas son mercancías atractivas y distintivas en un proceso continuo de intercambio entre los hombres (G. Rubín, 1975) y, con frecuencia, constituyen un medio mercantil en las alianzas de propiedad de los hombres. Las mujeres burguesas producen y crían los hijos que en un futuro heredarán los recursos socioeconómicos de los padres. Las mujeres burguesas proporcionan también servicios emocionales, sociales y sexuales a los hombres de su clase. Y son recompensadas con un modo de vida lujoso propio de su clase. Las mujeres burguesas son, pues, en los términos de Rosa Luxemburgo, «el parásito de un parásito» (1971: 220; citado en MacKinnon, 1982: 7).

La desigualdad entre los géneros en las clases asalariadas también es funcional para el capitalismo y, por tanto, los capitalistas la perpetúan. Las mujeres asalariadas reciben, dado su bajo estatus social, salarios bajos y se resisten a la sindicalización debido a su percepción de su marginalidad dentro del sector asalariado. Así, constituyen para las clases dirigentes una fuente de ganancias que no ofrece resistencia. Es más, la marginalidad de las mujeres en el sector asalariado las convierte en una parte importante del ejército de reserva de fuerza de trabajo que, como grupo alternativo de trabajadores, actúa como una amenaza y un freno para las demandas de los asalariados sindicados. En el papel de amas de casa, esposas y madres, las mujeres apoyan inconscientemente el proceso económicamente ventajoso de los burgueses al ser consumidoras de bienes y servicios para el hogar y cuidadoras no pagadas que, al hacerlo, subsidian, y financian los costes reales de la reproducción y el mantenimiento de la fuerza de trabajo (Gardiner, 1979). Finalmente, aunque de importancia secundaria para las marxistas, la esposa del trabajador asalariado da a su esposo una experiencia mínima de poder personal, compensación por su ausencia real de poder en la sociedad. Ella es, en otras palabras «la esclava del esclavo» (MacKinnon, 1982: 8).

Las mujeres, pues, no son iguales a los hombres, y ello no se debe a un conflicto directo y básico de intereses entre los géneros, sino al funcionamiento de la opresión de clase, con sus factores de desigualdad ante la propiedad, el trabajo explotado y la alienación. El hecho de que dentro de toda clase las mujeres estén en desventaja frente a los hombres parece no tener en el feminismo marxista ninguna causa estructural inmediata. Antes bien, como en el feminismo liberal, este hecho se debe a una reminiscencia histórica procedente del colapso del comunismo primitivo descrito por Engels. A resultas de todo esto, la solución a la desigualdad entre los géneros es la eliminación de la opresión de clase. Esta destrucción sólo puede lograrse mediante la acción revolucionaria de una clase asalariada unida que incluya tanto a los hombres como a las mujeres. Cualquier movilización directa de las mujeres contra los hombres es considerada contrarrevolucionaria porque divide a la clase trabajadora, potencialmente revolucionaria. Una revolución de la clase trabajadora que destruya el sistema de clases haciendo que todos los bienes económicos pasen a ser bienes de toda la comunidad liberará también a la sociedad de ese subproducto de la explotación de clase que es la desigualdad entre los géneros.¹⁶

2.2.6 TEORIA MARXISTA FEMINISTA DE MARTHA GIMÉNEZ Y LIS VOGEL

A teoría marxista feminista encuentra sus bases en los planteamientos de Marx, por lo cual se enfoca en las desiguales relaciones de poder entre hombres y mujeres. La teoría marxista feminista argumenta así que la opresión de la mujer se desenvuelve dentro del contexto capitalista, siendo este el causante de la desigualdad económica, de disparidad política y de la dependencia de la mujer. Siguiendo esta línea, el desmantelamiento del capitalismo, que supone la teoría marxista feminista, es fundamental para la liberación femenina, puesto que esto implicaría la eliminación de las inequidades dentro de las relaciones sociales entre sexos.

La teoría feminista marxista ofrece una perspectiva a la opresión de la mujer y su lucha política dentro del marco capitalista, señalándolo como el reproductor de

16 RITZE GEORGE "Teoría sociológica contemporánea", Tercera Edición pág. 377.379

relaciones desiguales, en las que se observa la dominación masculina,¹⁷ la teoría marxista supone que la desigualdad en las relaciones sociales responde a una cuestión de clases (existen clases dominantes y clases subordinadas) dentro de un contexto capitalista que se desarrolla en un sistema patriarcal. La contribución del feminismo marxista es en base al género, ya que establece siguiendo las aportaciones de la teoría marxista que es la organización de la reproducción social del trabajo la que explica en gran parte la opresión en base al género.¹⁸ Es la misma inequidad en la cuestión laboral la que pone al género femenino en una posición de dependencia. Al percibirá la mujer como dependiente, dentro del contexto capitalista, es claro que esta queda excluida de la arena política.¹⁹ Así bien, para que la mujer logre representación individual dentro de la sociedad civil, sería necesario romper con las inequidades surgidas a través del capitalismo. También en la arena privada se percibe la búsqueda de la mujer por una mayor igualdad, es entonces dentro del hogar donde la mujer busca romper con la opresión desarrollada dentro de un sistema clasista y patriarcal.²⁰

2.2.7 LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES – LEY 28983

El día 16 de marzo del 2007 fue aprobada la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres - Ley N° 28983, la cual constituye una norma de desarrollo constitucional del derecho a la igualdad reconocido en el artículo 2, inciso 2° de la Constitución Política del Perú de 1993 y tiene por objetivo, establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía. Busca la erradicación de la discriminación y se orienta al logro de la plena igualdad entre mujeres y hombres.²¹

17 GIMÉNEZ MARTHA y Lis Vogel “marxist Feminist Thought Today” *Science and Society* 69, no. I (enero 2005 [citado el 29 de noviembre del 2007]): 5-6: disponible en <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=27212094&loginpage=CustLogin.asp?custid=5776608&lang=es&site=ehost-live>

18 GIMÉNEZ Y VOGEL “Marxist Feminist Thought Today,” 8

19 COTT, *The Grounding of Modern Feminism*, 117

20 THE RADICAL WOMEN MANIFESTO: *Socialist Feminist Theory. Program and Organizational Structure* (N.Y. y Londres: Red Letter Pres, 2001), 21-24

21 BERMÚDEZ VALDIVIA, Violeta; 2007, “Comentarios a la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres”, *Revista JUS Legislación*. Lima: Editora Jurídica Grijley, En: <<http://www.manuelaenelcongreso.org/files/Comentarios%20LIO-Grijley%20Editores.pdf>>.

A través de la Ley N° 28983, se ha establecido un marco constitucional para el desarrollo de políticas públicas referentes a la protección del derecho a la igualdad y no discriminación de género, aplicable a todos los poderes del Estado y en todos los niveles de Gobierno. La norma incorpora algunos mandatos concretos al Poder Ejecutivo, entre los que resaltan los siguientes: desarrollar planes y programas para la prevención, atención y eliminación de la violencia contra la mujer, en todas las formas y en todos los espacios, adoptar medidas que promuevan la participación económica, social y política de las mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas, garantizar el derecho a la salud, con especial énfasis en los derechos sexuales y reproductivos, la prevención del embarazo adolescente, y el derecho a la maternidad segura, garantizar el derecho a un trabajo productivo a las mujeres, y adoptar medidas idóneas que permita el goce de los derechos laborales en condiciones de igualdad respecto de los hombres.²²

2.2.8 DERECHO A LA IGUALDAD EN EL PERÚ

Es preciso señalar que el texto constitucional vigente en el Perú encontramos una referencia explícita al derecho de igualdad. Ahí específicamente el inciso 2 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú señala que toda persona tiene derecho a la igualdad ante la ley. Nadie podrá ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole. Al abordar el tema de la igualdad desde una perspectiva constitucional, conviene empezar señalando que la conceptuamos en una doble dimensión: de un lado, como un principio rector de todo el ordenamiento jurídico del estado democrático de derecho, siendo un valor fundamental y una regla básica que éste debe garantizar y preservar. Y de otro lado, como un derecho constitucional subjetivo, individualmente exigible, que confiere a toda persona el derecho de ser tratado con igualdad ante la ley y de no ser objeto de forma alguna de discriminación.²³

22 BLUME MOORE, Iván, 2010, *Igualdad Salarial entre mujeres y hombres en el Perú*. Lima: Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L., págs. 39-40.

23 ESPINOSA – SALDAÑA BARRERA, Eloy, 2010, “Derecho a la Igualdad en el Perú: Modelo para armar, avances y retos por enfrentar. Reflexiones a la luz de la Jurisprudencia de nuestro Tribunal Constitucional sobre el particular”. En *Gaceta Jurídica. Los derechos Fundamentales, Estudios de Derechos Constitucionales desde las diversas especialidades del Derecho*. Lima: Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L., pág. 90

2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 CONCEPTO DE GÉNERO

El concepto de género alude, tanto al conjunto de características y comportamientos, como a los roles, funciones y valoraciones impuestas a cada sexo a través de procesos de socialización, mantenidos y reforzados por la ideología e instituciones patriarcales. Este concepto, sin embargo, no es abstracto ni universal, en tanto se concreta en cada sociedad de acuerdo a contextos espaciales y temporales, a la vez que se redefine constantemente a la luz de otras realidades como la de la clase, etnia, edad, nacionalidad, habilidad, etc. De allí que las formas en que se nos revelan los géneros en cada sociedad o grupo humano varía atendiendo a los factores de la realidad que concurra con éste. El concepto de género busca romper las explicaciones biologicistas sobre la subordinación de la mujer, y afirma que tal situación constituye una construcción social y cultural. Así, llama la atención sobre situaciones que se hacen pasar como cuestiones fácticas, biológicas o naturales, y no son más que construcciones sociales realizadas en función de diferencias biológicas. En ese sentido, puede decirse que el concepto de género alude a “las características que social y culturalmente se adscriben a hombres y mujeres a partir de las diferencias biológicas, constituyendo así lo que se conoce como género masculino y género femenino (...) alude a una realidad compleja, fundamentalmente psicosocial y simbólica, que se asienta en la variable sexo y que interactúa con esta generando actitudes, comportamientos, valores, símbolos y expectativas diversas según distintos grupos sociales. Los estudios de género permiten poner en evidencia que muchos de los roles y atribuciones que se reconocen como femeninos y masculinos son construcciones socioculturales. Los estudios de género han

establecido que las categorías “mujer” y “varón” son productos culturales, construcciones sociales que las sociedades elaboran a fin de informar a sus miembros (mujeres y varones) sobre las formas de ser, sentir y hacer que les están asignadas, permitidas y socialmente valoradas.²⁴

2.3.2 EQUIDAD DE GÉNERO

Para enfocar las desigualdades entre los sexos es imprescindible hacer algunas precisiones. Se utiliza la palabra “sexo” para indicar la condición biológica que distingue a mujeres y hombres. “Género” es la construcción cultural de un conjunto de roles y valores correspondientes a uno y otro sexo, y se le denomina así para enfatizar que su definición es histórica y socialmente construida.

Desde el punto de vista del análisis de género, todo aquello que en el sistema económico y social impida o retrase sistemáticamente el acceso de hombres o de mujeres a algún derecho universal constituye una inequidad de género. Este análisis se superpone a los análisis generales de inequidad destacando las diferencias o brechas entre ambos sexos y buscando explicaciones que apoyen la formulación de políticas de equidad de género.²⁵

La igualdad entre los géneros es fundamental para la realización de la Agenda del Milenio, que corre el riesgo de fracasar si no cuenta con la participación plena de todos los miembros de la sociedad. En la Declaración del Milenio y en los Objetivos de Desarrollo del Milenio, así como en la base misma de las Naciones Unidas, se encuentra el reconocimiento de que las personas vulnerables, sobre todo los niños y niñas, necesitan que se les brinde un cuidado y atención especiales. La igualdad entre los géneros no solamente permitirá promover la autonomía de la mujer para que supere la pobreza, sino también la de sus hijos, familias, comunidades y países. Cuando se observa desde este prisma, la igualdad entre los géneros no solamente es adecuada

24 ALVITES ALVITES, Elena, 2004, “Apuntes sobre el Derecho y su participación en la conservación de los roles de género: reflexiones desde América Latina”. *Pensamiento Constitucional*. Lima, año X, tomo I, número 10, pág. 321.

25 CEPAL (2000). Aspectos Económicos de la Equidad de Género. Lima Perú: Comisión Económica para América Latina y el Caribe séptima conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina.

desde el punto de vista moral, sino que también es fundamental para el progreso humano y el desarrollo sostenible. Además, la igualdad entre los géneros produce un doble dividendo: beneficia tanto a la mujer como a la infancia. Las mujeres sanas, instruidas y con poder tienen hijas e hijos sanos, instruidos y seguros de sí mismos. Se ha demostrado que la influencia de la mujer en las decisiones que se toman en el hogar tiene repercusiones positivas sobre la nutrición, la atención de la salud y la educación de sus hijos. Pero los beneficios de la igualdad entre los géneros van más allá de sus consecuencias directas sobre la infancia. Sin embargo, a pesar de los considerables avances en la promoción de la autonomía de la mujer desde que la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó en 1979 la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, la discriminación por razones de género sigue estando habituada en todas las regiones del mundo. Sus efectos son evidentes en la preferencia por los hijos sobre las hijas, las escasas oportunidades en la educación y en el trabajo que tienen las niñas y las mujeres, y la violencia de género, que se manifiesta en forma de violencia física y sexual. Eliminar la discriminación de género y promover la autonomía de la mujer exige mejorar la influencia de la mujer en las decisiones clave que configuran sus vidas y las de los niños y niñas en tres entornos diferentes: el hogar, el lugar de trabajo y el ámbito político. Cualquier cambio que ofrezca una mejora en una de estas facetas influye en la igualdad de la mujer en las otras, y tiene consecuencias profundas y positivas sobre la infancia en todas partes.²⁶

2.3.3 AUTONOMÍA ECONÓMICA

“La autonomía económica de las mujeres debe entenderse a la luz de la división sexual del trabajo” (Bravo, 2012), de acuerdo con la cual las mujeres son responsables de la reproducción cotidiana de los miembros del hogar: trabajo doméstico, cuidado de niños, cuidado de enfermos y ancianos. Todos trabajos no remunerados y a la vez indispensables para el desarrollo y bienestar de toda la sociedad. El trabajo remunerado

26 Bravo, R. (2012). “Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres” en Observatorio Género y Equidad. Ponencia presentada en el Panel Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres, del Seminario de Género en el poder: el Chile de Michelle Bachelet, organizado por el observatorio de género y equidad

es la principal fuente de ingresos de las personas, siendo su acceso a éste un requisito necesario para alcanzar la autonomía económica.²⁷

2.3.4 DEL ENFOQUE DE GÉNERO APLICADO A LAS ESTADÍSTICAS

La incorporación de la perspectiva de género es el proceso de valorar las implicaciones que cualquier acción planeada tiene tanto para hombres como para mujeres. En este contexto, las estadísticas de género son una representación numérica de hechos que se ubican en el tiempo y el espacio y que desempeñan un papel importante en la eliminación de estereotipos, en la formulación de políticas y en su seguimiento para el logro de la plena igualdad entre mujeres y hombres (CEPAL, 2006).

2.3.5 ESTADO CIVIL DE MUJERES Y HOMBRES POR EDAD.

Entre los 15 y 24 años, la mayoría de la población permanece soltera aunque existen diferencias importantes entre hombres y mujeres. De hecho, el porcentaje de hombres solteros excede en 12 puntos porcentuales a las mujeres, lo que indica que estas se unen más tempranamente que los varones; un 22% se encuentra casada o conviviendo, en comparación con solo un 13% de los hombres.

Entre los 25 y los 59 años de edad, la mayoría de la población se encuentra viviendo en unión, aunque la tendencia en este caso es opuesta a la del tramo anterior: ahora los varones en unión representan un 74%, comparado con un 66% de las mujeres. Estas, con mayor frecuencia que los hombres, viven en condición de separadas o divorciadas. En el tramo de 60 años y más, debido a la mayor expectativa de vida de las mujeres, se advierte que un 41% de estas son viudas, en tanto que las casadas o convivientes representan un 38% del total. En el caso de los hombres, un 76% de ellos se encuentra viviendo en unión.

27 Bravo, R. (2012). "Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres" en Observatorio Género y Equidad. Ponencia presentada en el Panel Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres, del Seminario de Género en el poder: el Chile de Michelle Bachelet, organizado por el observatorio de género y equidad.

2.3.6 PROMEDIO DE AÑOS DE ESTUDIO DE MUJERES Y HOMBRES EN LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

En la población económicamente activa de la mayoría de los países, las mujeres exhiben más años de escolaridad que los varones. Se constata así que en las zonas urbanas de 18 países y en las rurales de 14 de ellos, el promedio de años de escolaridad efectivamente terminados es mayor para la población femenina. En las zonas urbanas, los países que presentan una ventaja femenina de entre uno o más años de escolaridad son: Brasil, Argentina (Gran Buenos Aires), Uruguay, Panamá, República Dominicana y República Bolivariana de Venezuela (total nacional). En las zonas rurales, por su parte, esta misma situación se presenta en Colombia, Costa Rica, Panamá, Chile y República Dominicana. Con diferencias más leves a favor de las mujeres figuran las zonas urbanas de Colombia, Honduras, Nicaragua y Costa Rica, mientras que en las zonas rurales se advierte la misma situación en Brasil, Honduras y Nicaragua.

En Bolivia, Perú y Guatemala, las brechas urbanas son aún desfavorables para las mujeres, mientras que en las áreas rurales se amplían, especialmente en los casos de Bolivia y Perú, y son levemente más desfavorables en Guatemala. Los países en los que la situación en las zonas urbanas es más similar entre hombres y mujeres son: El Salvador, Paraguay (Asunción), México, Ecuador y Chile; en lo que respecta a las zonas rurales, en cambio, dichos niveles más igualitarios se encuentran en Paraguay, México, El Salvador, Brasil y Honduras.

2.3.7 TRABAJO REMUNERADO Y NO REMUNERADO

Las actividades que realizan hombres y mujeres en las edades comprendidas entre los 15 años y más de edad muestran marcadas diferencias; mientras la amplia mayoría de los varones se encuentra entre la población económicamente activa, las mujeres se distribuyen en proporciones similares entre la población económicamente activa y la inactiva.

La participación de las mujeres en el mercado laboral ha experimentado un acelerado crecimiento, lo que permite prever que las y que, por ende, muchas mujeres que antes pertenecían a la población clasificada como inactiva estarán ocupadas o en busca de un trabajo remunerado. Sin embargo, la capacidad de respuesta del mercado laboral no ha evolucionado a la par con esta demanda como lo demuestran las tasas de desempleo femenino, que superan ampliamente las masculinas, lo que limita y desincentiva la inserción laboral de las mujeres. Entre ocupadas y ocupados existen notorias diferencias: la jornada laboral remunerada de las mujeres es inferior a la masculina, debido principalmente a la necesidad de compatibilizarla con las responsabilidades familiares; el nivel educativo de las mujeres que integran la PEA tiende a ser mayor que el de los hombres; la participación porcentual de hombres y mujeres en las distintas ramas de actividad económica tiende a estar claramente segmentada en desmedro o a favor de uno u otro sexo y, con frecuencia, las mujeres se concentran precisamente en los sectores considerados “feminizados”, que son más precarios e informales. Entre los asalariados, la presencia femenina es menor, pero mayor en los trabajos por cuenta propia y los de baja productividad, lo que significa que las mujeres están sobre representadas en los empleos mal remunerados.

Uno de los fenómenos que sintetiza la desigualdad en el mercado laboral es el hecho de que las mujeres ganan menos que los varones; según datos sobre las zonas urbanas de la región, en el 2002 las mujeres solo percibían el equivalente al 68% del ingreso laboral masculino. Cuando esta misma relación se controla por horas trabajadas, las mujeres ganan el equivalente al 83% del ingreso de los varones y la brecha es aún más desfavorable para las mujeres con mayor educación, las que perciben, en promedio, solo el equivalente del 72% del ingreso laboral masculino por hora.

2.3.8 PARTICIPACIÓN LABORAL DE LAS MUJERES SEGÚN NIVEL EDUCATIVO

Las tasas de participación laboral masculina no se ven afectadas por el nivel de instrucción, mientras que en la mayoría de los países las de participación femenina muestran una clara relación con su nivel educativo, por lo que las brechas más reducidas

con respecto a los hombres corresponden a las mujeres profesionales, y las más amplias se registran entre mujeres y hombres sin calificación técnica o profesional. En este último grupo se encuentra gran parte de las mujeres en situación de pobreza. CEPAL

2.3.9 JORNADA LABORAL REMUNERADA DE MUJERES Y HOMBRES

En el promedio urbano regional, las horas trabajadas por hombres y mujeres presentan una diferencia de cerca de siete horas semanales. Las mayores brechas entre la jornada remunerada femenina y la masculina son las que existen en Argentina, Costa Rica y Perú, países en los que difieren cerca de 10 horas, mientras que el valor mínimo se registra en El Salvador, país en el que la brecha de género es de solo una hora. Aunque en prácticamente todas las categorías ocupacionales las horas en el trabajo remunerado de las mujeres exhiben valores inferiores, los países muestran sistemáticamente que las mayores brechas afectan a las mujeres dedicadas al trabajo por cuenta propia, cuya jornada laboral asciende en promedio a 35 horas semanales, mientras que la masculina es de 45 horas. Es importante señalar que el segmento de la población ocupada que percibe ingresos más bajos es justamente el de los trabajadores por cuenta propia y, entre estos, las mujeres. Por otra parte, entre mujeres y hombres empleadores se constata una menor diferencia; ellos trabajan 51 horas en promedio y las mujeres, 48. El hecho de que no se formulen preguntas relativas al tiempo dedicado a las labores domésticas y de cuidado no permite poner en evidencia que las horas de trabajo de las mujeres se extienden mucho más allá de su jornada laboral y que, por ende, es justamente la necesidad de compatibilizar las responsabilidades familiares con las laborales la que determina que las horas de trabajo de las ocupadas presenten valores inferiores a las masculinas.

2.3.10 JORNADA LABORAL REMUNERADA DE LAS MUJERES Y CUIDADO INFANTIL

El número de horas que las mujeres ocupadas destinan al trabajo remunerado descende a medida que aumenta el número de menores de cero a cinco años de edad en

el hogar. A nivel regional, el promedio es de aproximadamente una hora menos en el caso de las que viven con dos o más pequeños, en comparación con las que tienen un solo menor en el hogar. Esta situación da cuenta de la importancia del cuidado infantil en la inserción laboral femenina. En la región, Chile registra la jornada laboral femenina más prolongada, de 44 horas de dedicación semanal, independientemente del número de niños pequeños que convivan con las entrevistadas. Este puede ser un factor que debería considerarse para explicar la baja tasa de participación laboral femenina que presenta Chile en relación con otros países. Perú constituye otra excepción, ya que las mujeres con más de dos menores en el hogar dedican casi cuatro horas más al trabajo remunerado que las que tienen un solo niño.

2.3.11 LABORES DOMÉSTICAS CUANDO HAY NIÑOS PEQUEÑOS EN EL HOGAR

Las tasas más altas corresponden a las mujeres cónyuges, en comparación con el total de las mujeres, siendo de un 46% y un 30%, respectivamente. Sin embargo, se percibe un patrón consistente para todas las mujeres: el porcentaje de las dedicadas al trabajo doméstico aumenta en función del número de menores en edad preescolar presentes en el hogar, sean o no sus propios hijos e hijas. En ocasiones, las mujeres establecen redes de solidaridad y de parentesco para el cuidado de niños y niñas, posibilitando de este modo que muchas madres puedan acceder al mercado laboral. Sin embargo, para aquellas que no cuentan con cuidado doméstico pagado o jardines infantiles), es más probable que tengan que dedicar toda su jornada al trabajo doméstico. Tal situación no afecta de la misma manera a los varones, la escasa representatividad de hombres en los quehaceres domésticos demuestra indirectamente que, independientemente de la composición del hogar, las responsabilidades domésticas y de cuidado no tienen el mismo efecto.

2.3.12 TIPOS DE TRABAJO DE HOMBRES Y MUJERES

La distribución de los trabajadores por categoría de ocupación muestra que la mayor proporción de estos corresponde a los asalariados, entre los cuales la presencia

masculina es mayor que la femenina; siguen luego los trabajadores por cuenta propia, con casi un 26% de mujeres ocupadas y un 24% de hombres. En tercer lugar viene el servicio doméstico, con aproximadamente un 13% del total de las ocupadas; en este caso, los varones prácticamente no alcanzan a un 1%. En orden de magnitud, en el tercer lugar se ubican los varones en la categoría de empleadores, en la que superan en cuatro puntos porcentuales a la proporción femenina; la frecuencia de mujeres empleadoras es tan baja en los países de América Latina que ocupan el último lugar en las categorías de ocupadas. Además, como se ha mencionado anteriormente, entre los trabajadores familiares no remunerados la presencia femenina es mayor que la masculina.

2.3.13 CUÁNTO GANAN LOS HOMBRES Y LAS MUJERES

Las mujeres que trabajan en forma independiente son las más desfavorecidas en términos de ingresos respecto de los hombres. Para el total de los trabajadores remunerados, la relación entre el ingreso de las mujeres y el de los hombres ha mostrado durante el período 1990-2002 un aumento lento, pero sistemático: por cada año transcurrido, el ingreso de las mujeres se ha incrementado en 0,3 puntos porcentuales con respecto al correspondiente ingreso masculino. La disminución de la brecha de ingresos ha sido más dinámica entre los empleadores. Así lo demuestra el hecho de que en 1990 las mujeres empleadoras percibían el equivalente a un 64% del ingreso de los hombres, valor que en el 2002 llegó a poco más del 75%.²⁸

2.3.14 DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO EN MUJERES

Se hace necesario evidenciar la participación y especialmente, el aporte producto del ejercicio laboral de las mujeres, como impacto positivo en el desarrollo económico y social de un país, teniendo en cuenta que “[...] el interés por la equidad social y de género, resulta necesario a fin de que las economías cuenten con una ciudadanía más capacitada y productiva que pueda ejercer sus derechos”. Integrar completamente a las

28 MILOSAVLJEVIC, Vivian funcionaria de la Unidad Mujer y Desarrollo de la CEPAL. Estadísticas para la equidad de género: magnitudes y tendencias en América Latina Publicación de las Naciones Unidas 2007

mujeres, tanto en la producción (mercado laboral) como en el consumo (poder de compra), genera un retorno significativo, comúnmente denominado.²⁹

2.3.15 DIVIDENDO DE GÉNERO.

Según un estudio de Detoille, acerca de inversión en mujeres, éste dividendo de género se comporta como lo hacen los dividendos de una empresa pública o privada, es decir, éste corresponde a los beneficios obtenidos de tomar decisiones correctas al invertir en mujeres como trabajadoras y líderes potenciales, al igual que al entender a la mujer como consumidora y el impacto que su proceso de toma de decisiones tiene sobre la economía. *“Para 2011 las mujeres controlaban aproximadamente 20 trillones de dólares del gasto total de los consumidores, se espera que para 2014, su impacto en el consumo sea de 28 trillones; las mujeres influyen hasta el 80% de las decisiones de compra tanto directa como indirectamente”*.³⁰

En la era digital y en la economía del conocimiento, el capital humano reemplaza a los recursos naturales como insumo esencial para el crecimiento; hoy más del 85% de la creación de valor depende de activos intangibles (capital humano). El crecimiento económico constante de los diferentes países depende de su capacidad de aprovechar la innovación y creatividad del total de su población. Lo anterior, en la medida en que se reconozca que las mujeres son indudablemente una fuerza creciente de talento humano, y más específicamente, que son mujeres y hombres trabajando a la par, utilizando sus capacidades, experiencia y distintos puntos de vista en la resolución de problemas complejos, lo que acelera los procesos de innovación e impulsan la economía.³¹

29 ESPINO. Alma Foro: “Respondiendo a la Crisis con Equidad de Género: El impacto de las medidas anticrisis en Centroamérica”. 2009. Pp. 8.

30 GREG PELLEGRINO, Sally D’Amato and Anne Weisberg. “The Gender Dividend: Making business case for investing in women”. Deloitte.

31 GREG PELLEGRINO, Sally D’Amato and Anne Weisberg. “The Gender Dividend: Making business case for investing in women”. Deloitte.

2.3.16 BRECHAS SALARIALES POR RAZONES DE GÉNERO

Las brechas salariales por razones de género en Colombia, muestran una tendencia positiva a favor del género masculino, aun cuando la participación de la mujer en el mercado laboral ha aumentado con el tiempo. Si bien el marco normativo colombiano establece la no discriminación a la hora de acceder a un empleo por razones de sexo, y a su vez, enmarca el respeto del principio de igualdad en materia de remuneración salarial, cuando hombres y mujeres desempeñan una misma función, las brechas salariales entre éstos han variado muy poco durante los últimos 20 años. Estudios establecen que las diferencias salariales se deben a que la valoración que se le da una misma característica productiva difiere de estar presente en un hombre o en una mujer, más no porque la distribución de dichas características sea significativamente distinta entre sexos³², es decir, que las brechas salariales no están explicadas por los atributos que son observables en los individuos, sino por criterios subjetivos de los empleadores.³³

Aunque la discriminación laboral en materia salarial se hace evidente cuando existe diferencia en el trato a mujeres y hombres que estén desempeñando las mismas funciones y que tengan atributos similares, es importante tener en cuenta que estas diferencias, no sólo corresponden a factores de discriminación. De acuerdo con Galvis (2010) *“Una parte del diferencial de ingresos se explica por la existencia de diferentes grados de productividad originados en la dotación de capital humano, habilidades y experiencia de cada individuo.”*³⁴

Sin embargo, estudios como el de Badel y Peña (2010), al utilizar metodologías de emparejamiento para comparar hombres y mujeres con iguales características, encuentran que existe un residuo de ese diferencial salarial que no es explicado por diferencias en la dotación de características, y que podría ser adjudicado a la

32 BADEL y Peña. Descomponiendo la brecha salarial de género con ajuste de sesgo de selección. Revista de Análisis Económico, vol. 25, n° 2; 2010.

33 HOYOS, Ñopo y Peña. The Persistent Gender Earnings Gap in Colombia, 1994 – 2006. Documentos CEDE, Universidad de los Andes. 2010. Pp. 3

34 MARTÍNEZ y Voorend. ¿Es posible (des)encadenar la desigualdad de género en América Latina?. En Género y Empleo. Pp. 148.

discriminación. El diferencial salarial atribuido a discriminación en el mencionado estudio, sería en promedio del 20% en detrimento de la mujer, y llegaría a aumentar a un 50% luego de hacer correcciones por sesgo de selección¹²⁵. Por otro lado, para América Latina, Martínez y Voorend (2009) afirman que *“independientemente de que las causas estén asociadas al mercado laboral o a la formación de capital humano, las mujeres obtienen el 48% de las remuneraciones que obtienen los hombres”*.³⁵

35 MINTRABAJO Programa Nacional de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial de Género República de Colombia 2013 www.mintrabajo.gov.co

CAPÍTULO III

CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE CANAS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, EXTENSIÓN Y DELIMITACIÓN

La provincia de Canas se encuentra ubicada al sur de la ciudad del Cusco, entre las coordenadas Latitud Sur 14° 13' y Longitud Oeste 71° 26'. Está conformada por 8 distritos: Yanaoca, Checca, Kunturkanki, Langui, Layo, Pampamarca, Quehue y Túpac Amaru. Cuenta con una extensión territorial de 2,103.76 Km², que representa el 27.8% de la superficie regional del Cusco. La mayor parte del territorio se encuentra por encima de los 3,990 m.s.n.m. Sus Límites son: Por el norte con la provincia de Acomayo, Por el Sur con la provincia de Espinar y el departamento de Puno, Por el Este con la provincia de Canchis, Por el Oeste con las provincias de Espinar y Chumbivilcas.

Medio físico: Las unidades geomorfológicas que se describen conforman aproximadamente el 81% del área total de la provincia, mientras que el 19% lo conforman las superficies de erosión puna (5,8%), fondos de valle aluvial (5,6%), superficies estructurales onduladas (3,9%) y fondos de valle glacial (0,2%). La laguna Langui Layo representa el 3,5% hay además de otras lagunas como Pampamarca y Cochapata. La fisiografía, vale decir la descripción geomorfológica de la provincia presenta dos tipos de paisajes: Paisajes de llanuras, mesetas y colinas, ubicados entre los 3,600 y 4000 m.s.n.m. conformada por laderas de depósitos aluviales y aluvio

coluviales. Se localiza en las mesetas de Yanaoca, Langui, Layo, Pampamarca y Túpac Amaru, añadiéndose a esta los contrafuertes del valle del Apurímac. Paisaje montañoso, conformado por las vertientes rocosas de los flancos cordilleranos, ubicados por encima de los 4000 m.s.n.m. Su topografía es severa, presenta laderas de depósitos coluviales y aluvio coluviales, conformados por cimas y laderas montañosas elevadas, principalmente en los distritos de Checca, Kunturkanki y parte de Layo.

POBLACIÓN: Canas cuenta con un total de 38293 habitantes (según el último censo realizado el año 2007), de ellos el 50.1% son varones y el 49.9% mujeres (INEI. Población censada por sexo. Año 2007). Yanaoca, su capital, es el que cuenta con la mayor cantidad de población: 9701 habitantes, que representa el 25.4% de la población de la provincia, seguido del distrito de Layo con 6217 habitantes y el distrito de Checca con 5983 habitantes. Los distritos con menor población son: Pampamarca, Langui y Túpac Amaru con 2047, 2626 y 2965 habitantes, respectivamente. Tamaño poblacional: La provincia de Canas forma parte de las trece provincias de la región Cusco, constituyendo, el año 2007, el 3.2% de la población regional. Durante los últimos cuarenta y seis años, desde el censo de 1961, ha mostrado un lento crecimiento, llegando a una tasa intercensal negativa de -0.22% en el último período intercensal 1993/2007. Por distritos la población, según el último censo, es la que se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 02

POBLACION TOTAL (CENSOS 1993 y 2007)

DISTRITOS	1993	2007	%
Yanaoca	9,923	9,701	25.4
Checca	5,850	5,983	15.6
Kunturkanki	5,463	5,494	14.3
Langui	3,171	2,626	6.9
Layo	6,472	6,217	16.2
Pampamarca	2,292	2,047	5.4
Quehue	2,906	3,260	8.5
Tupac Amaru	3,399	2,965	7.7
TOTAL	39,476	38,293	100.0

Fuente: Compendio Estadístico Departamental – INEI-2010

Grupos de edad: La población es mayoritariamente joven, pues el rango de edades entre 0 a 14 años constituye el 39.7%, siendo mayor al promedio nacional, que llega al 37%, hecho que pone en evidencia las altas tasas de natalidad y por consiguiente la preocupación, pública y privada, por enfatizar la búsqueda de elevar los niveles de calidad en salud. El rango de 15 a 29 años, tanto en hombres como en mujeres, llega al 21.6%, lo que significa principalmente demanda de centros de estudios, expresando a la vez una fuerte migración, principalmente de varones, tanto en el área urbana como rural. En el rango de 30 a 44 años la población llega al 16.6% lo que significa demanda de empleo y también una fuerte migración. La población de 45 a más años de edad es superior al 22% y constituye la población que ha decidido quedarse y participar en las tareas del desarrollo provincial.

CUADRO N° 03

DISTRIBUCION DE LA POBLACION POR GRUPOS DE EDAD

TOTAL	Infantil	Joven	Adulto joven	Adulto	Adulto mayor
Edades	0-14	15-29	30-44	45-59	60 y más
Población	15,210	8,256	6,359	4,345	4,123
%	39.7	21.56	16.6	11.35	10.8

Fuente: INEI. Censo Nacional de Población y Vivienda - 2007

Población económicamente activa (PEA) por sectores: La PEA en la provincia nos da cuenta de la vocación de las personas dentro de las ramas de la actividad económica. Se considera Población Económicamente Activa desde los 6 años, los que abarcan al 35% de la población total provincial que, por otro lado, representa el 4% de la PEA regional.³⁶

ASPECTOS ECONÓMICOS

A. Actividades económicas no agropecuarias

En este aspecto las actividades de comercio y servicios son las que tienen alguna significación en la provincia, por cuanto la actividad industrial y de transformación es mínima, conforme se expone a continuación.

Comercio: Son las que tienen mayor relevancia en la zona, por la magnitud de flujos monetarios que movilizan (un promedio de 1500 dólares al mes por establecimiento comercial) y el importante porcentaje de población que ocupa (más o menos 10,000 personas). En la actualidad son aproximadamente 3000 los establecimientos comerciales y de servicios registrados en el Ministerio de Industria y Comercio, de los cuales el 86% está dedicado al comercio. Dentro de la actividad comercial, el 51% son tiendas que se dedican al expendio de abarrotes, siendo este tipo de comercio el más difundido en toda la provincia. En lo referente a servicios, el 15% corresponden a restaurantes y pollerías. Le sigue en orden de importancia los servicios personales en general así como los diversos pequeños negocios básicamente de orden familiar. A nivel de mercados de abastos, en cada capital existe uno, donde se comercian alimentos, frutas y productos de origen agropecuario.

Industria: La actividad industrial está referida básicamente a la pequeña industria. Es además la segunda actividad más importante en la provincia a pesar de su desarrollo incipiente, debido fundamentalmente a la falta de capitales monetarios, que impiden el adecuado aprovechamiento de los recursos potenciales existentes.

Artesanía: En cuanto a este sector la actividad está constituida básicamente por unidades familiares que se dedican a la fabricación de tejidos de punto, trabajos en pieles y cueros, trabajos en piedra, zapatería, sombrerería, carpintería de madera y metálica y en menor medida cerámica. Los tejidos de punto son realizados por varones y mujeres principalmente para el consumo familiar y, en pequeña escala, para el mercado. Al respecto son altamente cotizados los tejidos artísticos por sus finos y multicolores

acabados, entre ellos las llicllas y mantas, en las que las actividades de hilado, teñido y tejido se realizan de manera manual y familiar.

Minería: Esta actividad es poco significativa dado los escasos recursos mineros con los que cuenta la provincia, los que son básicamente de naturaleza no metálica (piedra, yeso, cal, arcilla, etc.), alguno de los cuales vienen siendo explotados de manera artesanal y otros están sólo a nivel de denuncia, en la Dirección Regional de Minería

Pesquería: La provincia de Canas cuenta, como ya se señaló, con un gran potencial hídrico, principalmente lagunas, que pueden ser aprovechados potencialmente para el desarrollo de la actividad piscícola. Sin embargo, se han identificado focos de contaminación, por disposición de aguas servidas y desechos sólidos sobre las lagunas de Langui-Layo, Pampamarca y el Río Apurímac situación que pone en riesgo de contaminación la crianza de peces. En este sector, es importante intensificar el desarrollo de las investigaciones para lograr un mejor conocimiento del potencial pesquero en los cuerpos de agua del ámbito provincial. Asimismo no se toma en cuenta el alto grado de uso indiscriminado del agua, particularmente en las obras de riego ejecutadas por PRONAMACHS, donde no se hace un uso racional de este recurso, hecho que provocaría la desaparición de las lagunas o cochas así como los ríos y riachuelos afluentes a las cuencas hidrográficas.

B. Actividad Agropecuaria

La actividad económica de la provincia se basa fundamentalmente en la actividad pecuaria. Esta se desarrolla generalmente de manera extensiva, con bajos niveles de rentabilidad, caracterizando a las poblaciones dedicadas a ella en el cordón de pobreza y extrema pobreza. Por consiguiente, el desarrollo de esta actividad pasa por solucionar los problemas de disponibilidad y calidad de pastos, traducido en problemas de sobre pastoreo e infestación de pastos y bofedales, agravados por la falta de infraestructura y apoyo técnico, así como por el estado crítico de las vías de comunicación que dificulta los medios de comercialización entre las zonas productoras y los mercados principales. Mejorar las condiciones de manejo del ganado en términos de alimentación, sanidad y

manejo genético e introducción de ganado mejorado, es condición necesaria para mejorar los niveles de rendimiento de la actividad pecuaria.

CUADRO N° 04
CAPITAL PECUARIO POR DISTRITOS

Districtos	Vacunos	Ovinos	Camélidos
Yanaoca	7,759	53,412	6,598
Checca	8,190	61,690	8,247
Kunturkanqui	9,573	65,982	19,795
Langui	8,100	25,135	2,062
Layo	4,742	28,277	1,238
Pampamarca	861	25,135	412
Quehue	1,722	18,851	2,061
Túpac Amaru	2,155	15,709	824
TOTAL	43,102	314,191	41,237

FUENTE: Dirección Regional de Agricultura – Cusco año 2000

Por otro lado la provincia se caracteriza por ser zona alto andina, lo que trae como consecuencia altos riesgos climatológicos como la presencia de heladas, granizadas y sequías frecuentes (según el ministerio de agricultura, en la última campaña agrícola, año 2011, 770 Has. de cultivos fueron afectados por efectos climáticos).

Entre los cultivos andinos la papa, maíz amiláceo, cebada grano y el trigo son los que ocupan las mayores superficies, seguidos de las habas, alfalfa y avena. Los rendimientos son muy variados, destacando entre ellos las hortalizas y la papa.

CUADRO N° 05
SUPERFICIE (HAS.) Y RENDIMIENTOS PROMEDIOS (KG/HA), DE PRINCIPALES CULTIVOS

	Papa	Maíz	Cebada	Haba	Trigo	Quinua	Hortaliz	Olluco
Superficie	1,135	140	1,170	420	425	0	0	21
Rendimiento	3,554	1,300	993	1,113	1,033	0	0	4,000

Fuente: DRAC - 2007

Y en cuanto a volúmenes de producción son la papa, alfalfa y la avena forrajera las que registran los mayores volúmenes de producción. El destino de la producción con importancia comercial supera el 40% de ventas del volumen total producido, mientras que los cultivos de subsistencia son ofrecidos sólo cuando su producción excede las necesidades de seguridad alimentaria o cuando se presentan necesidades urgentes, como financiar estudios o la salud familiar.

CUADRO N° 06

VOLUMES DE PRODUCCION DE PRODUCTOS AGRICOLAS

DISTRITO	Papa	Maíz	Cebada	Haba	Trigo	Alfalfa	Avena forrajera	TOTAL
Yanaoca	754	-	75	35	17	977	440	2,298
Checca	435	-	26	23	23	612	240	1,359
Koturkanqui	364	-	61	29	34	1,300	360	2,148
Langui	440	-	65	20	20	20	360	925
Layo	490	-	73	25	12	594	360	1,554
Pamapamarca	616	20	65	36	54	575	380	1,746
Quehue	374	-	60	21	26	-	280	761
Tupac Ama.u	518	33	73	32	64	561	420	1,701
TOTAL	3,991	53	360	221	250	4,639	2480	12,492

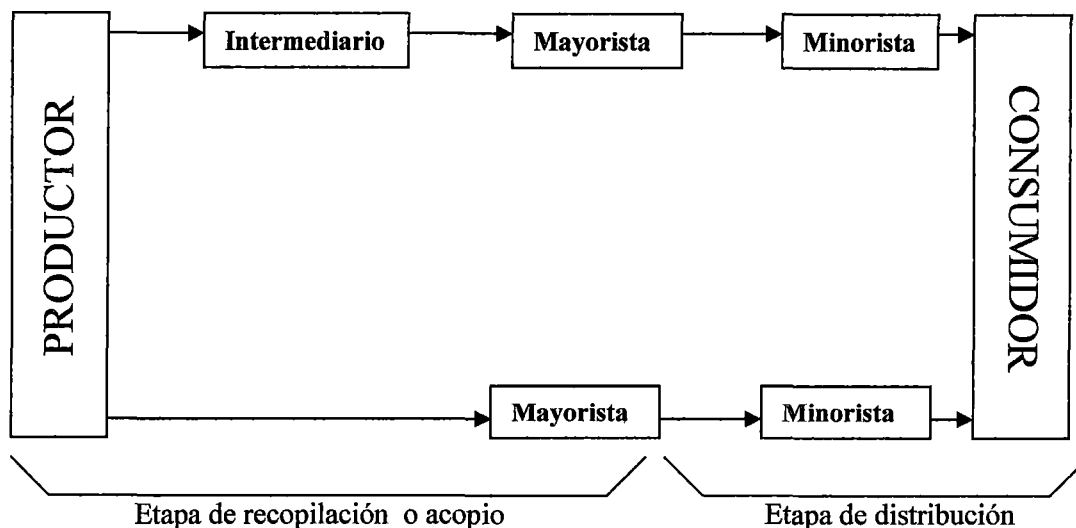
FUENTE: Dirección Regional de Agricultura-Cusco, año 2002

Un aspecto que hay que recalcar es que a nivel de productividad los rendimientos de los principales cultivos, medidos en kilogramos por hectárea, no han sufrido variaciones significativas durante los últimos cinco años. Los rendimientos de la producción agrícola siguen siendo muy bajos y se encuentran por debajo del promedio nacional. Un caso que llama a la reflexión son las brechas de productividad en la producción de papa a nivel nacional, dado que sus rendimientos fluctúan grandemente desde las 3 toneladas por hectárea en la producción de papas nativas con tecnología tradicional, hasta las 20 a 30 toneladas en las variedades mejoradas, aunque con tecnologías modernas.

C. Comercialización

En general los productos agropecuarios, de consumo directo, antes de llegar a la mesa del consumidor pasa por una cadena de comerciantes, que podemos graficarlo de la siguiente manera:

Gráfico No.1: Esquema general de comercialización en la sierra rural andina



Sin embargo, un producto no necesariamente sigue todas estas etapas, sino que puede soslayar uno u otro camino. Pero la mayor parte de las cantidades vendidas por los campesinos pasan por dos o tres “manos” antes de llegar al consumidor.

D. Ingresos y tipología de productores

En la provincia existen tres tipos de productores, de acuerdo al nivel tecnológico que emplean en sus cultivos y crianzas: uso de mano de obra, uso de productos agroquímicos y maquinaria agrícola y orientación de la producción, ellos son:

CUADRO N° 07

NIVELES DE INGRESO POR TIPO DE PRODUCTORES

(En nuevos soles)

DETALLE	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
Producción Agrícola	1,240.00	3,000.00	10,000.00
Producción Pecuaria	500.00	350.00	800.00
Producción Artesanal	50.00	50.00	100.00
Otros	50.00	100.00	300.00
Comercio	80.00	100.00	400.00
Servicios	100.00	200.00	00.00
Total ingreso familiar	2,020.00	3,800.00	11,600.00

Fuente: Elaboración propia en base a encuestas a productores.

Las familias de origen mestizo, en su mayoría, contratan mano de obra asalariada, inclusive para las labores domésticas, por lo que las esposas se dedican íntegramente a

la administración de otras actividades como el comercio (tiendas de abarrotes, restaurantes, etc.). En cambio las familias de origen campesino realizan sus actividades agrícolas con apoyo de su familia, contratan además jornaleros asalariados. A este tipo de productores se les ha tipificado como agricultores excedentarios o de economía de mercado.

ASPECTOS SOCIALES

Educación: El grado de cualificación del ser humano depende de varios factores entre ellos la calidad educativa que se le brinda, en todos sus niveles y modalidades, las posibilidades y oportunidades de recreación así como el conocimiento y respeto por su cultura e identidad. En la zona, diversas investigaciones coinciden en señalar que dos de los problemas más importantes en el sistema educativo continúan siendo la inequidad en el acceso y la baja calidad de la educación.

Las características educativas de la provincia nos muestra una alta tasa de analfabetismo (20.7%, según el censo del 2007), superior a la tasa de analfabetismo regional que es de 13.9%, con una variación intercensal de -33.0% con referencia al censo del año 1993; docentes sin nivel magisterial (el 40% con profesionalización incompleta), escasez de docentes, sobre todo en las zonas rurales donde los profesores asumen la enseñanza de hasta tres grados diferentes, entre otras deficiencias.

Al interior de la provincia existen grandes brechas respecto del porcentaje de niños de 3 a 5 años que son atendidos por el sistema educativo. La provincia presenta un porcentaje de atención de sólo el 47.2%, lo que demuestra la escasa importancia que se le da a este nivel educativo, carencia que se constituye en uno de los problemas más impactantes, considerando que en esta etapa de la vida se sientan las bases para el desarrollo de las capacidades de los futuros ciudadanos.

Respecto a la tasa de culminación oportuna del nivel primario, esta tasa alcanza el 60.5%, lo que significa que 6 de cada 10 niños no culminan oportunamente el nivel

primario a la edad que les corresponde, carencia que luego trascenderá en sus oportunidades de acceso a la educación secundaria.

En el marco de la educación secundaria la conclusión oportuna de los estudios es más delicada, mientras que el promedio regional es de 44.3%, lo que significa que sólo 4 de cada 10 adolescentes terminan la secundaria a la edad oportuna, en Canas el índice es alarmante, sólo 28.8% culminan la secundaria oportunamente, situación sumamente preocupante.

CUADRO N° 08
INDICADORES DE COBERTURA Y CULMINACION DE LA
EDUCACION BASICA. AÑO 2007

Provincia	Niños y jóvenes atendidos por el sistema educativo			Niños que culminan primaria oportunamente	Población joven con primaria completa	Jóvenes que culminan secundaria oportunamente	Población joven con secundaria completa
	3 a 5 años	6 a 11 años	12 a 16 años				
Canas	47.2	95.5	94.6	60.5	89.2	28.8	51

Fuente: Dirección Regional de Educación – Unidad de Estadística Educativa

Cabe resaltar que el acceso al servicio educativo está condicionado por diferencias relativas al lugar de residencia –rural o urbana- a la lengua materna y al status socioeconómico de los estudiantes. Es importante destacar que en el ámbito provincial el porcentaje de la población cuya lengua materna es el quechua representa poco más del 95%. Al respecto es necesario indicar que en general, al momento de diseñar las sesiones en clase, los currículos no consideran factores importantes como el género y la interculturalidad. También debe anotarse que las mujeres rurales son las que menor nivel educativo han alcanzado: la mayoría sólo tiene primaria (40% aproximadamente), el 30% carecen de algún nivel educativo y sólo un 15% estudiaron secundaria. La praxis de una pedagogía cultural que parta de la racionalidad y del modus vivendi de los alumnos está ausente en la concepción curricular del maestro,

ausencia que genera transgresiones y en muchos casos traumas y problemas en la formación de los niños y adolescentes.

Calidad del servicio educativo: Si bien se han alcanzado niveles aceptables de acceso a la educación básica regular, sobre todo en primaria y secundaria, estos no guardan relación con la calidad educativa, pues los logros de aprendizaje son altamente preocupantes. La medición de los logros de aprendizaje desarrollada por el ministerio de educación detalla que únicamente el 3.7% de los niños evaluados logran aprendizajes suficientes en comprensión lectora y tan sólo el 1.5% en el área lógico matemático.

Es decir tanto niñas y niños no alcanzan aprendizajes suficientes en comunicación integral-comprensión de textos ni en el área lógico matemática. Y aquí tiene que ver también la calidad de docentes con los que cuentan los centros educativos y la falta de control y supervisión por parte de la UGEL. Existen profesores que asisten sólo tres veces por semana o no cumplen sus horas establecidas, tal vez ello se deba a la falta de viviendas en las zonas alejadas de la provincia, pero ello no debe ser excusa para la formación adecuada de los educandos. En detalle los niveles evaluados por el MINEDU establecen que en la provincia estos porcentajes por niveles, son los siguientes:

CUADRO N° 09

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES POR NIVEL DE LOGRO EN LAS ÁREAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS Y LÓGICO MATEMÁTICO

(EBR Primaria menores)

Área	Nivel de Logro	Promedio Provincial %	Promedio Regional %
Comprensión lectora	Nivel 2	3,7	10,6
	Nivel 1	44,1	48,4
	Por debajo del Nivel 1	52,2	41,0
Área Lógico Matemática	Nivel 2	1,5	4,8
	Nivel 1	19,6	31,5
	Por debajo del Nivel 1	78,9	63,7

Fuente: Censo Escolar 2007

El nivel profesional de los maestros y maestras se puso en cuestión a raíz de las evaluaciones llevadas a cabo en el año 2007. Estos resultados a nivel nacional, muestran

las diferencias entre las áreas rurales y urbanas, mientras que en la zona urbana los docentes que alcanzaron el nivel 3 en comprensión de textos constituyen el 28.2%, en la zona rural únicamente representan el 16.7%. En cuanto a razonamiento matemático el nivel 3 fue alcanzado por el 1.9% de los docentes del ámbito urbano y 0.7% de la zona rural (Fuente: Proyecto Educativo Regional –PER Cusco).

Respecto a la cobertura educacional, en el año 2010 el número de locales escolares era de 286. De estas, 139 atienden la educación básica regular, 36 inicial, 69 sólo primaria, 17 sólo secundaria, 4 inicial y primaria, 12 primaria y secundaria y 9 otras modalidades (ver cuadro siguiente).

CUADRO N° 10
N° DE LOCALES ESCOLARES POR MODALIDAD Y NIVEL
EDUCATIVO

MODALIDAD Y NIVEL EDUCATIVO	N°
Básica Regular 1/	139
Sólo Inicial	36
Sólo Primaria	69
Sólo Secundaria	17
Inicial y Primaria	4
Primaria y Secundaria	12
Inicial y Secundaria	-
Inicial, Primaria y Secundaria	1
Sólo Básica Alternativa	2
Sólo Básica Especial 2/	1
Sólo Técnico Productiva	3
Sólo Superior No Universitaria 3/	1
Pedagógica	-
Tecnológica	1
Artística	-
TOTAL PROVINCIA	286

Fuente: Ministerio de Educación.- Padrón de Instituciones Educativas. Año 2010

1/ Incluye locales en los que se ofrecen además otra modalidad de educación

2/ Incluye locales en los que se ofrece además educación básica o técnico productiva

3/ Incluye locales en los que se ofrece además algún nivel de educación básica

Una característica generalizada en la región y la provincia son las malas condiciones de la infraestructura educativa y de sus servicios básicos así como la

deficiente implementación con servicios complementarios, lo que dificulta la adecuada formación de los estudiantes.

Salud: Uno de los indicadores que expresa no solo la calidad de los servicios de salud, sino en general la calidad de vida de un pueblo, es la tasa de mortalidad infantil, porque los niños menores de un año son muy sensibles a las necesidades básicas insatisfechas. La tasa de mortalidad infantil en la provincia de Canas es de 23.3 muertos anuales por mil nacidos, la tasa de mortalidad neonatal alcanza el 7.1 por mil en tanto que el número de muertes maternas llega al 5.0 por mil (fuente: DIRESA Cusco), índices preocupantes que expresan la cruda evidencia del nivel de pobreza en la provincia y que deben formar parte de los programas prioritarios y medibles a través del presupuesto por resultados.

Las principales causas de mortalidad en general son las provocadas por asfixias (16.07%), bronconeumonías y neumonías (10.71%), desnutrición (8.93%), y por efectos tóxicos de sustancias de procedencia principalmente no medicinal (10.71%).

Se debe por ello intensificar las acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades infectocontagiosas, intensificando las acciones de saneamiento ambiental que constituye un aspecto clave para la disminución de la tasa de mortalidad y morbilidad en el ámbito provincial. Además de una buena política alimentaria, con el consumo de alimentos propios de la zona que tienen componentes altamente nutritivos. La falta de implementación y equipamiento de los centros y postas de salud son también causas de la desatención médica.

Los niveles de desnutrición crónica de menores de 5 años, en la provincia llegan al 47%. Al respecto es importante considerar que en la epidemiología del ciclo de vida la desnutrición se constituye en el factor que retroalimenta la incidencia de la pobreza a través de dramáticos resultados en la educación (repetir y desertar), fragilidad en la salud (enfermar y morir) y bajos rendimientos laborales. Considerando los ámbitos de residencia podemos señalar que es en el área rural donde este mal es mucho más crítico que en el área urbana.

Hay que señalar por otro lado que la disponibilidad de recursos humanos para la atención de salud si bien sigue siendo insuficiente frente a la demanda existente.

Los diez problemas básicos de salud en la zona, señalados por la Dirección de Salud del Cusco, debidamente jerarquizados, se muestran en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 11
PROBLEMAS BASICOS DE SALUD

N° de orden	Problemas básicos de salud
1	Alta tasa de morbi-mortalidad materna-infantil
2	Alta tasa de desnutrición crónica y la anemia
3	Alta prevalencia de enfermedades transmisibles (tuberculosis, hepatitis y otros)
4	Alta prevalencia de enfermedades crónicas y degenerativas
5	Elevada incidencia de enfermedades metaxénicas
6	Creciente deterioro de la salud mental
7	Inadecuada calidad de atención de salud
8	Escasa participación de la comunidad en acciones de salud
9	Insuficiente gestión administrativa para la atención de los servicios de salud
10	Escasa cobertura de vigilancia y evaluación del estado de salud bucal

Fuente: Dirección Regional de Salud - Cusco

Pobreza: La pobreza constituye un fenómeno social que está asociada al grado de bienestar alcanzado por una sociedad determinada. Según definición del Instituto Nacional de estadística e Informática, “la pobreza puede definirse como una condición de privación de acceder a una canasta de bienes y servicios básicos con los cuales se pueda vivir adecuadamente en términos de los estándares prevalecientes de necesidades, determinados por una sociedad de acuerdo a su nivel de desarrollo”. En síntesis la pobreza se manifiesta como una situación de sub consumo, desnutrición, inadecuadas condiciones habitacionales, bajos niveles educativos, precaria inserción en el mercado laboral e insuficiencia de ingresos. Canas atraviesa, en la actualidad, por un alto grado de deterioro de sus condiciones de vida. Los sectores sociales más

vulnerables y en situación de alto riesgo son los niños en situación de abandono y riesgo y las mujeres en situación de pobreza y marginación. Es además una de las provincias más pobres del país, el 80.1% de su población está considerada como población pobre, de los cuales el 50.7% se encuentra en condición de pobreza extrema, conforme lo señala el INEI en el cuadro de "Población y Condición de Pobreza, según provincia y distritos, durante el año 2007".

A continuación exponemos algunos datos estadísticos que publica precisamente el INEI y que confirman la situación de pobreza de los pobladores de la provincia de Canas.

CUADRO N° 12
CONDICION DE POBREZA SEGUN DISTRITOS

Distritos	POBRE %				Ranking de Pobreza
	Total de Pobre %	Extremo	No Extremo	No Pobre	
Yanaoca	79.7	50.0	29.7	20.8	396
Checca	91.8	70.4	21.4	8.2	39
Kunturkanki	74.9	44.4	30.5	25.1	546
Langui	76.4	43.3	33.1	23.6	198
Layo	80.4	47.0	33.4	19.6	373
Pampamarca	73.8	42.7	31.1	26.2	572
Quehue	78.4	49.0	29.3	21.6	443
Tupac Amaru	76.1	46.7	29.4	23.9	510
PROVINCIA	80.1	50.7	29.4	19.9	

Fuente.- INEI – Cusco: Población y condición de pobreza, según provincia y distritos. 2007

De otro lado, el cuadro de hogares con necesidades básicas insatisfechas nos señala que, en la provincia, el 94.1% tienen por lo menos una necesidad básica insatisfecha, que al desagregarlo por área urbana y rural el porcentaje desciende para la primera (15.2%) y llega al 84.8% para el área rural. Esta última observación ratifica que es en el área rural donde se expresan con mayor intensidad el estado de carencia o pobreza de los hogares caneños, lo que no quiere decir, naturalmente, que en el área urbana, referido básicamente a su capital, estén en mejores condiciones.

CUADRO N° 13

HOGARES CON NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS (NBI)

Provincia	Total hogares	Total hogares con al menos 01 NBI	Hogares urbanos	Hogares rurales
Canas	9572	94,1	1457	8115

Fuente: Informe de Desarrollo Humano (PNUD- 2009)

El grado de pobreza del hogar está asociado entonces al número de Necesidades Básicas Insatisfechas que tienen. Cuanto mayor es el número de carencias, mayor será el nivel de pobreza. El cuadro precedente permite visualizar por tanto la intensidad en que se manifiesta la pobreza en la provincia de Canas. Otros datos que corroboran esta situación es el que se observa en la mayoría de hogares de la provincia, entre ellos.

- Viviendas inadecuadas por sus materiales
- Hacinamiento crítico por habitación
- Falta de servicios para la eliminación de excretas
- Inasistencia a escuelas primarias de los menores, y
- La capacidad económica del hogar que se asocia al nivel educativo del jefe de hogar con altas tasas de dependencia económica.

Asimismo la tenencia de servicios básicos, es otro indicador de la situación de pobreza de los habitantes de esta provincia.

CUADRO N° 14

SERVICIOS BASICOS

Provincia	Total viviendas	Viviendas que cuentan con:		
		Agua: Red pública en casa. N°	Desagüe/letrina, pozo ciego N°	Electricidad N°
Canas	10007	2839 (28.4%)	4069 (40.7%)	3773 (37.7%)

Fuente: Censo de Población y Vivienda - 2007

Como observamos en el cuadro precedente la Necesidad Básica que más afecta a los hogares es la falta de servicio de agua y desagüe conectada a la red pública (71.6%). En segundo lugar la carencia de servicios de desagüe y/o letrinas (59.3%) y en tercer

lugar la falta de electricidad (62.3%). En todos estos casos la situación en el sector rural es mucho más dramática.

CUADRO N° 15
CUSCO: ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO, A NIVEL DE PROVINCIA
DE CANAS 2007

Distrito	Población		Índice de Desarrollo Humano		Esperanza de vida al nacer		Alfabetismo		Escolaridad		Logro Educativo		Ingreso familiar per cápita	
	habitantes	ranking	IDH	ranking	años	ranking	%	ranking	%	ranking	%	ranking	N.S. mes	ranking
Perú	27 428 615		0.6234		73.07		92.86		85.71		90.48		374.1	
Región Cusco	1 171 403	7	0.5796	17	70.76	21	86.07	19	87.60	7	86.58	18	262.5	15
Canas	38 293	135	0.5215	182	65.89	192	79.35	154	89.73	23	82.81	137	148.3	175
Yanaoca	9 701	494	0.5293	1 567	65.94	1 801	80.59	1 356	92.28	102	84.49	1 077	160.5	1 211
Checca	5 983	742	0.5032	1 768	65.79	1 814	76.44	1 551	85.88	914	79.59	1 488	105.1	1 784
Kunturkanki	5 494	779	0.5240	1 631	65.96	1 798	79.00	1 438	90.06	351	82.69	1 263	164.1	1 167
Languá	2 626	1 200	0.5323	1 536	65.79	1 812	82.28	1 278	92.89	58	85.82	945	156.6	1 266
Layo	6 217	718	0.5245	1 623	65.84	1 808	81.01	1 338	90.20	331	84.07	1 129	142.6	1 444
Pampamarca	2 047	1 332	0.5252	1 617	65.98	1 796	79.46	1 420	89.90	370	82.94	1 234	165.7	1 143
Quehue	3 260	1 077	0.5187	1 680	65.87	1 807	79.72	1 407	85.87	919	81.77	1 337	153.4	1 303
Túpac Amaru	2 965	1 135	0.5125	1 724	65.96	1 799	75.18	1 595	88.95	527	79.77	1 478	153.1	1 305

Fuente: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Fuente: Base de Datos REDATAM Censos Nacionales 2007: XI de población y VI de vivienda. INEI.

Elaboración: PNUD / Unidad del Informe sobre Desarrollo Humano. Perú.

La población de la provincia de Canas se encuentra con un IDH de 0.515, y el distrito de Túpac Amaru con 0.5125, lo que nos indica que posee carencias materiales, pues aún queda por cubrir las necesidades básicas de la población. Por otro lado, es preciso resaltar, los bajos logros educativos alcanzados por la población, los mismos que guardan una estrecha relación con los índices de pobreza. (FONCODES 2004).

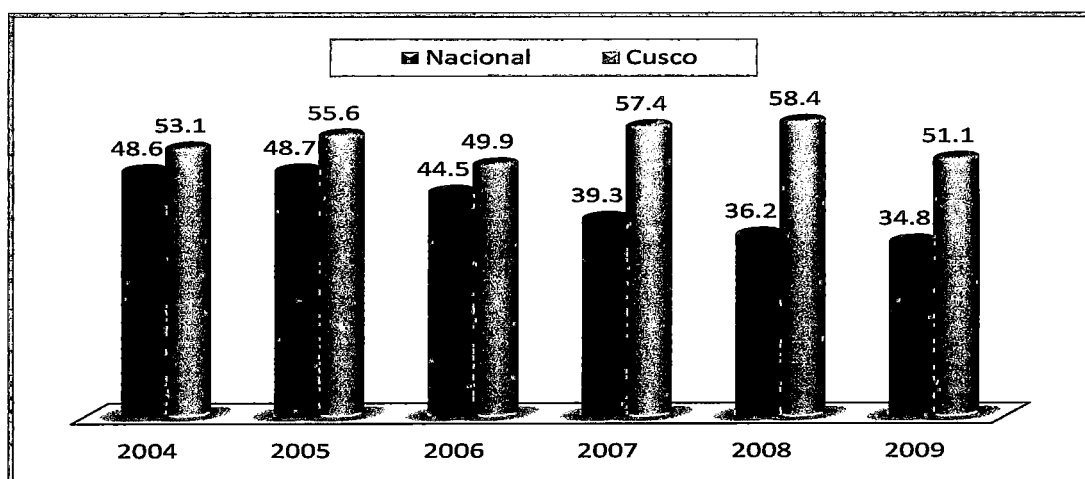
Al mismo tiempo, la ENAHO afirma que existe un aumento en los ingresos económicos de las personas conforme incrementa su nivel educativo. Además, existe el aumento diferenciado, ya que para las personas con niveles más bajos de educación, el aumento del ingreso es marginal, mientras que para los que tienen niveles superiores de educación los aumentos de ingreso son significativos (MEF 2004), lo que llegaron a los mismos resultados de investigaciones efectuadas por la CEPAL y el Banco Mundial.

Razones suficiente para priorizar intervenciones en el sector educación, sobre todo en el ámbito rural, de lo contrario sin prioridad en POBLACIÓN RURAL, seguiremos ampliando la brecha de desigualdad social y seguiremos arrastrando enormes desigualdades en el aprendizaje de los niños en todo los niveles. También es preciso

resaltar los indicadores de Pobreza a nivel de departamento de Cusco; para el año 2009, se registró una tasa de pobreza de 51.1%, siendo mayor al promedio nacional (34.8%). Entre los años 2004 y 2009, la incidencia de la pobreza en el departamento de Cusco, se redujo en 2.0 porcentual, lo que no fue significativo. Ver siguiente Grafico.

Si, analizamos indicadores a nivel nacional Para el año 2010, de acuerdo a INEI- Encuesta Nacional de Hogares (ENAH), para el año 2010, el 31,3% de la población del país se encontraba en situación de pobreza, es decir, 31 personas de cada 100, tenían un nivel de gasto inferior al costo de la canasta básica de consumo compuesto por alimentos y no alimentos. Entre los años 2009 y 2010 la incidencia de la pobreza disminuyó en 3,5 puntos porcentuales. Si bien hay disminución en los indicadores de pobreza, lo que no observa mejoras sustanciales en el ámbito del sector rural. En los siguientes gráficos se observa a mayor detalle los indicadores de pobreza, tanto a nivel nacional, departamento de Cusco y Provincias:

GRÁFICO N° 01
EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES DE POBREZA A NIVEL NACIONAL
VERSUS DEPARTAMENTO DE CUSCO.

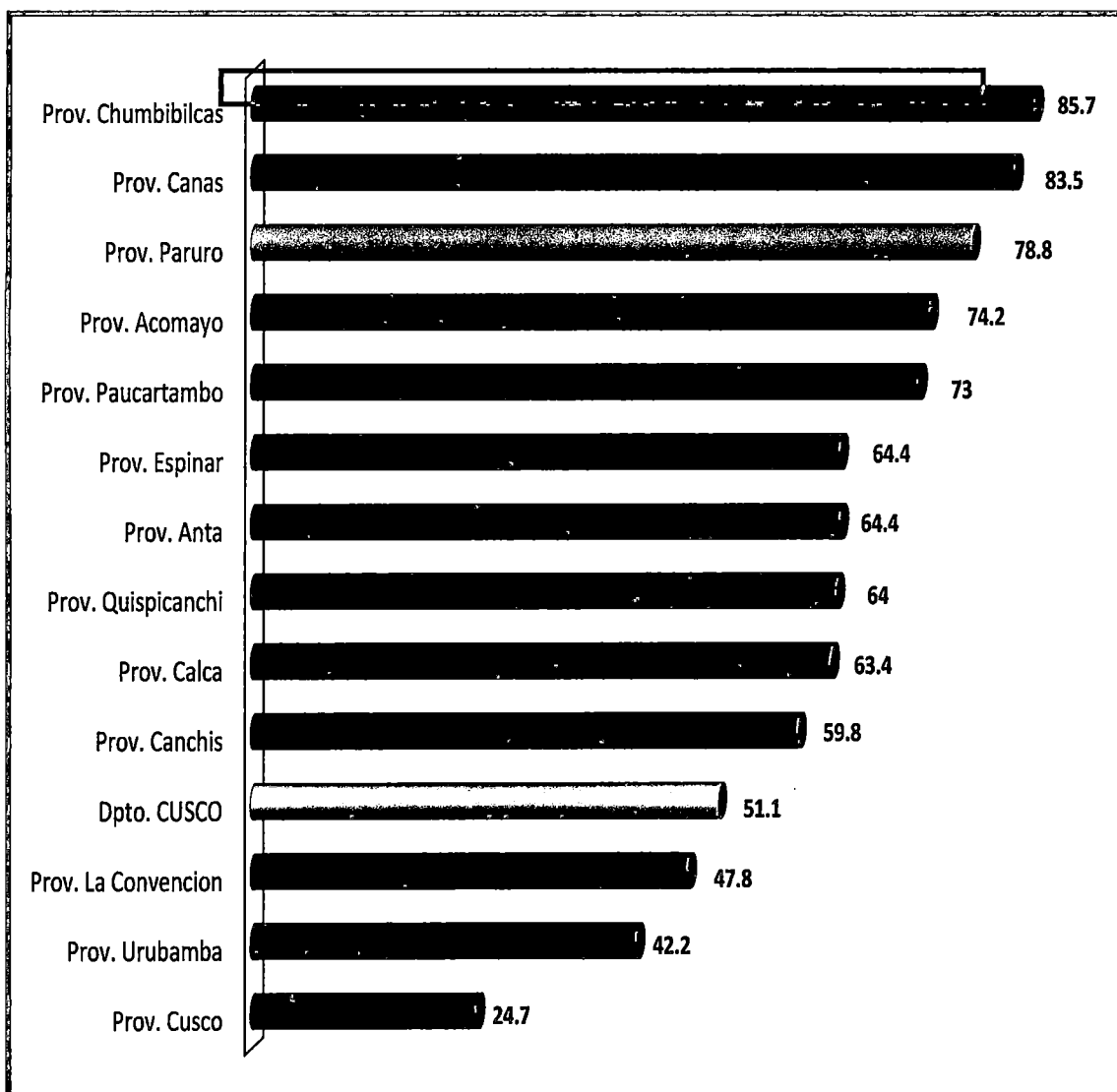


Fuente: INEI- Encuesta Nacional de Hogares (ENAH), 2004-2009.

En el siguiente gráfico, se observa la pobreza total, que afecto en mayor proporción a la población de la provincia de Chumbivilcas, siendo de 85.7%, seguida de la provincia de Canas con 83.5% y la provincia de Paruro con 78.8%, siendo estas tres

provincias más pobres del departamento; por otro lado la provincia de Cusco llegó a 24.7% presentando el menor porcentaje de pobreza total.

GRÁFICO N° 02
CUSCO: INCIDENCIA DE LA POBREZA TOTAL, SEGÚN PROVINCIA DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2009



Fuente: INEI-Mapa de Pobreza Provincial y distrital, 2009 (Porcentaje respecto del total de Población de cada ámbito).

3.2. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

3.2.1 UBICACIÓN

El local de la Municipalidad Provincial de Canas, se encuentra ubicada en la Plaza de Armas Nro. 522

3.2.2 MISIÓN

Institución de gobierno local que tiene la función de prestar servicios administrativos que satisfagan plenamente las expectativas de la población, promover el desarrollo local de modo integral, eficiente y eficaz, gestionar con transparencia el uso de sus recursos, e institucionalizar una estructura orgánica dinámica, con personal calificado, motivado e identificado con la cultura de la calidad.

3.2.3 VISIÓN

Ser una institución líder en gestión local, participativa, transparente, promotora de la integración provincial, concertadora y competitiva, con servicios eficientes e innovadores y recursos humanos dotados de una cultura de trabajo dirigido a la mejora continua, con principios, valores éticos y morales, promotor del desarrollo integral de la Provincia de Canas.

3.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las autoridades que corresponden al Periodo 2011-2014 son los siguientes:

Alcalde: José Ccama Cjuno

Regidores: Cesar Bolaños Ramírez
Juan Bautista Apaza Taco
Luis Oswaldo Quispe Meza

Hugo Mamani Merma
Segundina Esperilla Clemente
Mario Eduardo Tacusi Calla
Jeny Chara Paucara

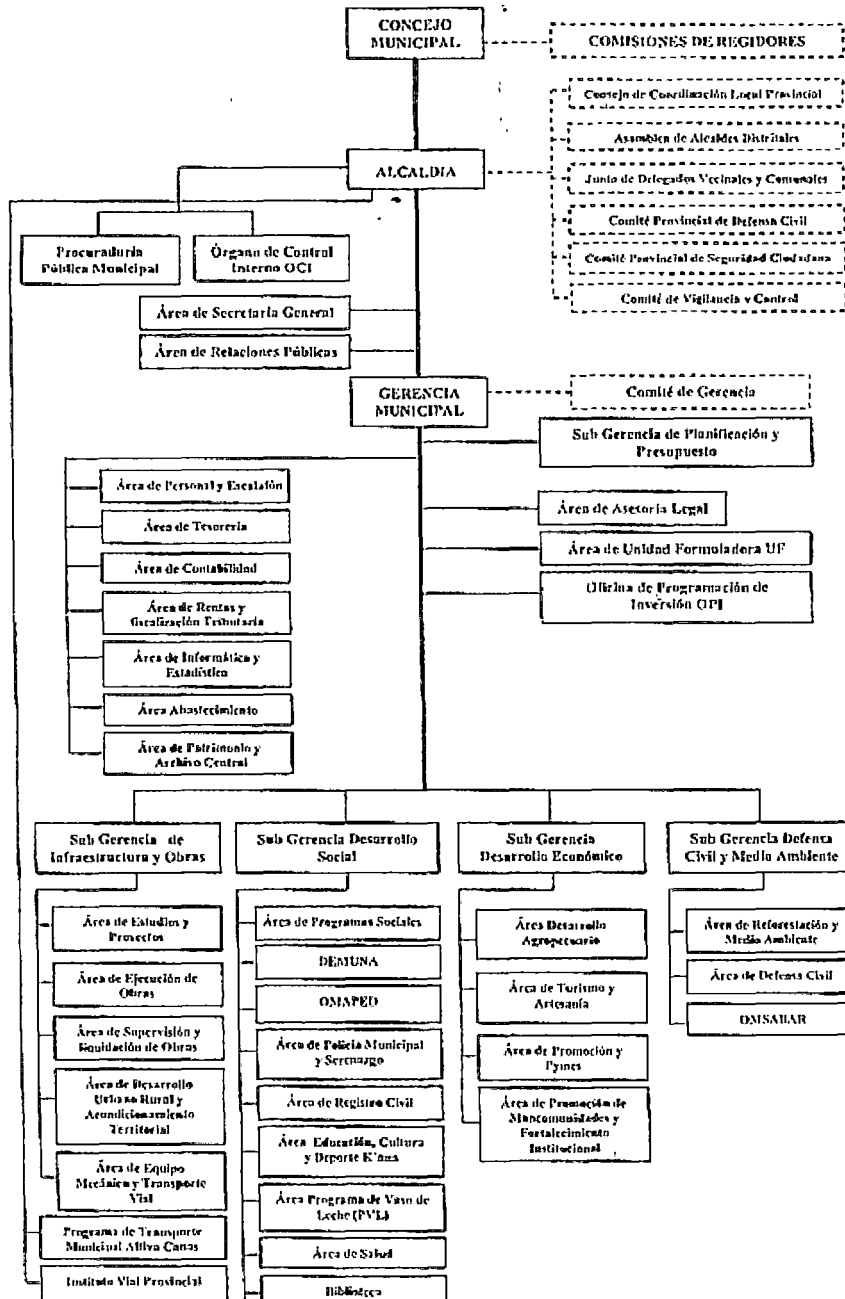
3.2.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canas fue aprobada mediante el Decreto de Alcaldía del año 2011, el día 23 de Diciembre del mismo año en la que aprueban dicho Manual de Organización y Funciones que consta de 117 artículos cuyo texto debidamente rubricado y sellado forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, debiendo entrar en vigencia a partir de su publicación. En la cual consta de 02 títulos, 8 capítulos, 117 artículos donde se encuentra las funciones generales de la unidad orgánica y características del cargo y funciones específicas de cada trabajador.

3.2.6 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Mediante la Ordenanza Municipal de fecha 22 de Diciembre del 2011, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante el Consejo Municipal, que consta de XVI Título, 163 artículos, 5 disposiciones complementarias, 2 disposiciones finales, cuyo texto debidamente rubricado y sellado forma parte integrante de la Ordenanza Municipal.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
GESTION MUNICIPAL 2011 - 2014**



3.3. BREVE DIAGNÓSTICO POR DIMENSIONES ECONÓMICAS

Infraestructura Vial y de Comunicaciones: Los medios de transporte constituyen la base de la articulación de los espacio de producción y de consumo y como tal son elementos que efectivizan el grado de integración territorial. A pesar de los avances en la infraestructura de carreteras construidas y asfaltadas, cabe destacar que, territorialmente la provincia de Canas sigue desarticulada. La actual red no permite enlazar centros importantes de producción y de consumo, lo cual no permite aprovechar las sinergias o cadenas productivas y conectar mercados. No hay una adecuada comunicación vial entre los distritos y de estos hacia los centros poblados y mucho menos hacia las comunidades campesinas. La capital Yanaoca mantiene mayor comunicación con el distrito de Combapata y el sistema de transporte es de carácter permanente. El Descanso no tiene articulación inmediata con el distrito de Quehue, al cual sólo es posible acceder dos veces por semana. Este sistema deficitario se debe principalmente a la falta de mantenimiento de las vías, por lo que las propuestas de tratamiento vial deben enfrentar seriamente este problema. En cuanto a la red telefónica de la provincia, si bien es cierto que existe cobertura en la totalidad de capitales distritales, el problema está relacionado con la falta de mantenimiento del sistema, dado que las comunicaciones son interrumpidas por las condiciones climáticas, por lo que este servicio no tiene carácter permanente. No existe hasta el momento una demanda real por parte de los residentes de áreas urbanas, por lo que mayormente el servicio es comunitario. La necesidad de ampliación del sistema telefónico respondería únicamente a solicitudes de las instituciones que laboran en las principales áreas urbanas, particularmente Yanaoca y El Descanso.

Otro medio de comunicación existente en la provincia está constituido por las radio emisoras, generalmente de propiedad de instituciones privadas ubicadas en las áreas urbanas de El Descanso, Yanaoca y Langui. En este sentido las áreas rurales de la provincia carecen de medios efectivos de comunicación. La lejanía de éstas a sus capitales distritales, así como la inexistencia de una red comunicacional en mejores condiciones, les imposibilita por ejemplo atenciones médicas inmediatas, entre otros beneficios.

Desarrollo Agropecuario: La principal característica de la agricultura en la provincia de Canas es la fragmentación de la tierra. La superficie promedio no alcanza las tres hectáreas. El 90% de los productores pertenecen al grupo de minifundistas (menos de 3 hectáreas). El 87% de las unidades agropecuarias pequeñas (menos de 10 hectáreas) concentran el 9% de las tierras agrícolas. La mediana agricultura (de 10 a 49,9 hectáreas) concentra el 20% de las tierras agrícolas y el 3 % de productores posee el 80% de estas tierras. En Canas por su configuración geográfica natural, se pueden identificar de manera general dos zonas naturales –puna y quecha- que de alguna forma condicionan el desarrollo de determinadas actividades económicas inherentes. Así la vocación pecuaria de la mayoría de productores involucrados en la puna se concentra en la crianza de ovinos, vacunos y escasamente camélidos sudamericanos (alpacas, llamas, etc.). Esto se debe a la topografía predominantemente plana del territorio, a la disponibilidad de pastizales en praderas naturales así como a la posibilidad de producir pastos cultivados como una alternativa sostenible para el uso adecuado de la tierra. El manejo ganadero está condicionado por el nivel de infraestructura y la forma de explotación ganadera. En este sentido en el desarrollo de la actividad ganadera lechera, en el ámbito, menos del 4% de los productores cuentan con establos lecheros relativamente adecuados y un 58% con instalaciones familiares particularmente para la elaboración de quesos. La forma de explotación ganadera es extensiva en un 96%. La producción de leche supera los cinco millones de litros por año, de los cuales se destina el 5% al autoconsumo el 93% a la elaboración de quesos y el 2% a la comercialización de leche fresca.

La situación actual de la actividad ganadera en el ámbito provincial, se puede resumir de la siguiente manera:

- Baja calidad genética del ganado lechero de la zona
- Baja calidad nutritiva de forrajes
- Marcada estacionalidad en la disponibilidad de alimentos
- Alta incidencia de enfermedades infecciosas y parasitarias, con elevados índices de mortalidad y morbilidad
- Producción limitada de leche fresca para el mercado

- Sobrecarga animal
- Limitado acceso a la asistencia técnica
- Manejo de recursos hídricos inadecuado
- Escasa disponibilidad de maquinaria agrícola
- Infraestructura ganadera deficiente
- Débil organización de los productores

En el caso de cuyes, más del 70% de productores sólo cuentan con cuyes criollos y ninguno de ellos cuenta con productores de raza registrada

Por otro lado, en la zona quechua de vocación agrícola principalmente, se cultiva papa, maíz y otros cereales y tubérculos andinos. Los cultivos se desarrollan generalmente para satisfacer objetivos de seguridad alimentaria, respondiendo a las preferencias familiares y comunales. Excepcionalmente algunos productores exitosos desarrollan cultivos previa planificación y con visión empresarial. Frente a las cifras anteriormente señaladas, se comprueba que los bajos niveles de rendimiento son un problema fundamental en la economía agraria. Los factores que influyen de manera determinante en el rendimiento agrario son la existencia de pisos ecológicos, la calidad de suelos y la tecnología aplicada.

La agricultura en la provincia tiene una estructura medianamente diferenciada, siendo la preponderante la agricultura extensiva que corresponde principalmente a los cultivos tradicionales, por lo que se hace necesario mejorar sus niveles de productividad, resolviendo, entre otros de sus problemas, la falta de tecnología apropiada. También se da la agricultura para el mercado interno que concentra a los agricultores tradicionales que producen papas, arvejas, quinua, hortalizas, charqui entre otros.

Por otro lado, el productor agrario que tradicionalmente residía en la zona rural, se ve cada vez más presionado a instalarse en forma permanente en las periferias urbanas, con lo cual se debilita su actividad principal y se ve forzado a lidiar con varias formas

de trabajo en condiciones de informalidad. Así, en el ámbito rural, a la labor agrícola se le añade cada vez más el transporte rural, el pequeño comercio, la transformación primaria de la producción y la labor artesanal.

Energía y minas: En este aspecto se deberá desarrollar intensivamente los programas de electrificación rural, garantizando el suministro permanente de energía eléctrica a los centros poblados, particularmente alejados de la capital provincial, y proseguir con la evaluación del potencial hidroeléctrico y fuentes alternativas de energía no convencional. Este sector tiene por objeto, entre otras tareas, realizar además el inventario y evaluación de los recursos mineros, para el conocimiento exacto de su potencial productivo, tanto de minerales metálicos como de los no metálicos. Es fundamental asimismo incentivar la promoción y desarrollo de la pequeña y mediana minería a través de medidas promocionales, asistencia técnica y financiera, adecuada y oportuna. La superficie concesionada a la minería en Canas, el año 2007, fue de 57,600 Has. Que significa el 17% del territorio provincial (Fuente: INGEMMET). Algunos espacios se encuentran aún sin explotar.

Pequeña Industria y Turismo: No se promueve el desarrollo de la pequeña industria y en especial de la artesanía, mediante apoyo técnico y crediticio, así como otorgando incentivos de orden tributario. No se impulsa la generación y adaptación de tecnologías apropiadas a los recursos y potencialidades de la provincia, principalmente para el desarrollo de la pequeña industria y agroindustria. Propiciar la creación e implementación de centros de capacitación para el desarrollo de la actividad industrial y artesanal debe ser tarea prioritaria. En cuanto a la actividad turística esta no es dinámica ni significativa, es temporal, por ser muy poco difundido pese a tener, la provincia, un potencial considerable de recursos turísticos. El flujo de turistas, en su mayor porcentaje es de procedencia nacional y, en menor medida, internacional, notándose mayor afluencia en la festividad del “chiaraje” que se realiza en el distrito de Quehue, entre los meses de enero a diciembre de todos los años. En el resto del año la actividad turística es reducida, destacando las visitas a las grutas de Ccarañahui, que de ser convenientemente promocionada se constituiría en un buen rubro de ingresos económicos para la provincia.

En cuanto a servicios turísticos como establecimientos de hospedaje, alimentación, agencias de viaje, transporte, turismo ecológico, de aventura y otros, se encuentran poco desarrollados, requiriéndose programas de difusión y promoción turística. Cabe destacar al respecto la labor de la Dirección Regional de Industria y Turismo al elaborar el Calendario Turístico de Canas, pero se requiere de mayor difusión, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de hacer conocido los recursos turísticos que posee la provincia.

Es por ello importante promover la actividad turística aprovechando adecuadamente los atractivos paisajísticos, fiestas tradicionales, costumbres, etc, priorizando en especial las zonas con este potencial en base al inventario y evaluación del patrimonio turístico de la provincia, tratando de incorporar nuevas zonas de interés y a su vez ampliar los circuitos turísticos existentes propendiendo su integración a la red turística departamental. Ello debe ir de la mano con la creación de infraestructura de servicios de acuerdo a los requerimientos de la demanda para lo cual habrá que realizar alianzas estratégicas con las entidades promotoras de la actividad turística incluida las agencias inmersas en este tema.

En cuanto a la artesanía se observa una dinámica de crecimiento muy particular debido a la gran demanda por parte de los turistas, nacionales y extranjeros de sus productos. Esta actividad se ha constituido en generadora de empleo que no está siendo debidamente promovida.

ECONOMÍA MUNICIPAL: PRESUPUESTO DE INGRESOS

A partir de la creación de los fondos provenientes de la explotación de recursos naturales como el gas, minero y forestal, el CANON Y SOBRECANON se ha constituido en la principal fuente de ingresos de las municipalidades del país. Los ingresos en las municipalidades de la provincia están constituidos básicamente por estos conceptos, por las transferencias internas para el Programa del Vaso de Leche y por la recepción de algunos tributos locales, como son los impuestos a los predios urbanos, licencias, multas, alquiler de maquinaria, entre otros. Considerando el presupuesto

institucional modificado (PIM), se puede observar (como muestra) que en la provincia, durante el ejercicio 2011, se ha obtenido montos, por concepto de transferencias (del FONCOMUN, CANON Y SOBRECANON y Vaso de Leche), donaciones y transferencias y recursos directamente recaudados, por la suma de 18,445,777.00 nuevos soles.

CUADRO N° 16

Evaluación Presupuestaria de Ingresos. Año 2011

(Por fuente de financiamiento)

Fuente de Financiamiento	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) (1)	Presupuesto Institucional Modificado (PIM) (2)	Ejecución Presupuestaria del Ingreso (3)
Recursos directamente recaudados	80,000.00 0	183,812.00 7,557.00	120,247.53 7,556.86
Recursos por operaciones de crédito	0 8,871,527.00	1,596,731.00 16,657,677.00	1,596,730.34 16,358,200.45
Donaciones y Transferencias Recursos determinados			
TOTAL	8,951,527.00	18,445,777.00	18,082,735.18

Fuente: Evaluación Presupuestaria Anual. Año 2011. Municipalidad Provincial de Canas.

(1) Presupuesto Inicial que aprueba el Consejo Municipal y promulga el titular del Pliego

(2) Comprende los créditos suplementarios y las Transferencias de partidas distintas a "Recursos Ordinarios" aprobados durante el período evaluado.

(3) Consigna los montos recaudados, captados u obtenidos durante el periodo evaluado.

Ello significa, en otras palabras, que el presupuesto que dispone la municipalidad provincial, es totalmente insuficiente para ejecutar las obras consideradas estratégicas y prioritarias en la programación multianual de inversiones hacia el 2021. El resto de entidades del sector público no disponen de presupuestos de inversión, sólo pequeños montos para gastos operativos.

Ello sugiere mucha iniciativa y gestión para recurrir a fuentes de financiamiento del gobierno regional y central y a las entidades de cooperación internacional para

obtener apoyo financiero en la materialización de los proyectos considerados en el Plan, para así alcanzar los niveles de desarrollo que tanto requiere la provincia.

PRIORIZACION DE PROBLEMAS

La provincia de Canas viene a representar el caso típico de una zona de estancamiento en su desarrollo económico y social. Esta situación responde a problemas muy diversos, entre los cuales podemos señalar:

a) Población

- Cuenta con un total de ocho distritos y 38,293 habitantes, siendo Yanaoca el que posee la mayor cantidad de población, 9701 habitantes, que representa el 25.4% de la población provincial.
- Durante los últimos treinta años ha mostrado un bajo crecimiento poblacional, tal es así que durante el último periodo intercensal (1993-2007) tuvo una tasa de crecimiento negativa de -0.22%, lo que significa, que la población, en términos absolutos, ha disminuido de 39,476 a 38,293 habitantes.
- La población es predominantemente rural 83.9% con respecto a la población urbana, siendo el 49.9% mujeres y el 50.1% varones. El 74% vive de la actividad agropecuaria seguido de las actividades comerciales y de servicios.
- La población es joven, pues el rango entre 0 a 14 años constituye el 39.7%, hecho que pone en evidencia las altas tasas de natalidad y las necesidades de educación, salud y recreación.
- La población de 15 a 29 años llega sólo al 21.5%, debido a los fuertes niveles de migración, principalmente de varones, tanto en el área urbana como rural.
- En el rango de 30 a 59 años la población alcanza al 27.9% lo que significa necesidades de empleo y estudios.
- La migración global neta es negativa, lo que significa que las personas que salen es superior en número a las personas que ingresan. La población migrante tiene como destino fuera de la región, básicamente a ciudades como Arequipa, Lima y Madre de Dios.

- La pobreza es generalizada en gran parte de la población. Lo que explica las bajas condiciones de vida de su población.

b) Recursos naturales y medio ambiente

- Hay una fuerte depredación de recursos naturales no renovables, por acción de explotaciones individuales, que ponen en peligro el ecosistema.
- El deterioro del suelo es permanente por el uso irracional de la misma (uso agrícola en tierras de aptitud forestal) y los cambios indiscriminados de usos.
- Falta de aprovechamiento del potencial de los recursos hídricos, tanto desde el punto de vista biológico, hidráulico, como energético.
- La mayor capacidad de uso de tierras se presenta en el rubro de pastos naturales que coincide con la vocación pecuaria de la provincia.
- Existe una deforestación intensa que viene ocasionando el empobrecimiento de los suelos, erosión y deslizamientos en las zonas de alta pendiente.
- Inexistencia de un sistema de recolección y disposición final de residuos sólidos

b) Salud

- Hay carencia de una adecuada infraestructura de salud. La falta de implementación y equipamiento de los centros y postas no permiten la adecuada prestación de salud. El personal con el que cuentan no guarda relación con los estándares mínimos de atención, pues la relación es de aproximadamente 6000 habitantes por médico siendo, debiendo ser por lo menos, para una atención media, de 500 a 1.
- La tasa de mortalidad infantil es de 23.3 muertes anuales por mil nacidos vivos, de menores de un año, cifra alarmante dado el avance de la ciencia médica. La tasa de mortalidad neo natal alcanza el 7.1 por mil.
- Los niveles de desnutrición crónica, de menores de 5 años, llega al 47% consecuencia de la pésima alimentación y los bajos ingresos de la población.
- Alto grado de enfermedades bronco-pulmonares, debido principalmente a las condiciones inadecuadas de las viviendas y a la alimentación deficitaria.
- Alta incidencia de enfermedades diarreicas agudas e infecciones respiratorias.
- El 66% de niños de primero de primaria se encuentran con desnutrición crónica, debido también a los elevados índices de inseguridad alimentaria.

- Alta tasa de natalidad, siendo en el área urbana de 5.2 hijos por mujer y en el área rural de 7.2 hijos.
- Violencia familiar constante por problemas del excesivo consumo de alcohol.

c) Educación y Cultura

- 22.8% de niños de 3 a 5 años no son atendidos por el sistema educativo formal en tanto que el 4.5% de niños, de 6 a 11 años, no asisten a la escuela, debido fundamentalmente a los bajos ingresos familiares.
- 20.7% de analfabetismo, de 15 años y más, casi el doble del promedio nacional.
- 50% de docentes con profesionalización incompleta.
- Falta de docentes en toda la provincia sobre todo en la zona rural donde los profesores asumen la enseñanza de hasta tres grados diferentes.
- Es débil el control y supervisión a los docentes por parte de las autoridades educativas; existen profesores que sólo asisten tres veces por semana o no cumplen su horario establecido; esto ocurre en gran medida a falta de viviendas para los docentes particularmente en las zonas alejadas de las capitales distritales.
- Centros educativos con inadecuado equipamiento, mobiliario e infraestructura educativa, lo que hace que los docentes enseñen a sus alumnos en pésimas condiciones educativas.
- Los logros de aprendizaje son altamente preocupantes. La medición de los logros de aprendizaje detalla que únicamente el 3.7% de los niños evaluados logran aprendizajes suficiente en comprensión lectora y tan sólo el 1.5% en lógico matemático.
- No se cuenta con bibliotecas y las que existen se encuentran deficientemente implementada.
- Hay escasa promoción de eventos culturales.
- La infraestructura deportiva es totalmente insuficiente.
- No hay incentivo a la actividad cultural. Las asociaciones culturales son muy escasas y la juventud no encuentra espacios para desarrollar el arte, la ciencia y la cultura.

d) Vivienda y Servicios básicos

- Marcado déficit de servicios básicos (agua, desagüe, electrificación). Sólo el 28.4 y 40.7%, respectivamente, poseen estos servicios conectados a red pública. En cuanto a electricidad la información del Censo de población y vivienda del año 2007 refiere que sólo el 37.7% disponen de este servicio a domicilio, situación que probablemente ha mejorado a la fecha en vista de la agresiva política de electrificación emprendida por el gobierno y las municipalidades en los últimos años.
- En el área rural y áreas nuevas de expansión urbana predomina la autoconstrucción, con inapropiadas condiciones de habitabilidad y precario estado de las viviendas.
- Alta densidad de población por vivienda (7.7 hab/viv.) y elevados déficit de viviendas.
- Falta de promoción del uso de tecnologías apropiadas para la dotación de agua, desagüe y saneamiento en comunidades campesinas.
- No existe un manejo adecuado de residuos sólidos
- Hay carencia de sistemas de drenaje pluvial
- No hay plantas de tratamiento de aguas residuales
- No existen sistemas de protección de los servicios de saneamiento contra riesgos y emergencias.

f) Transportes y Comunicaciones

- No existe una adecuada red vial hacia las comunidades campesinas a los cuales sólo se accede a través de caminos de herradura y/o trochas carrozables
- No se realiza el mantenimiento adecuado de las vías de transporte
- Falta pavimentar las calles de los espacios urbanos de la provincia
- El servicio telefónico es deficitario en las capitales distritales
- El servicio de transporte de pasajeros hacia la capital provincial y hacia los distritos es parcialmente atendido

g) Industria, turismo y Artesanía

- Las entidades públicas y privadas existentes en la provincia no promueven el desarrollo de la actividad agroindustrial.
- No se valoran en su real dimensión los recursos turísticos, naturales, históricos y culturales de la provincia.
- No existe infraestructura productiva ni apoyo institucional para el desarrollo de la actividad industrial, turística y artesanal.

h) Actividad agropecuaria

- La provincia posee 13,588 has. (8.2% del total de tierras) aptas para la agricultura, de estas sólo se utilizan aproximadamente el 70% en la actividad agrícola, el resto son tierras no trabajadas debido a varios factores, entre ellas: la falta de apoyo crediticio, el insuficiente apoyo técnico del ministerio de agricultura y la falta de infraestructura de riego.
- La estructura económica de la provincia se basa principalmente en la actividad pecuaria. Esta se desarrolla generalmente de manera extensiva (en un 96%) con bajos niveles de rentabilidad. En este sentido el desarrollo de la actividad ganadera lechera, en el ámbito provincial es casi incipiente, menos del 4% de los productores cuentan con establos lecheros relativamente implementados y sólo el 58% poseen instalaciones para la elaboración de quesos.
- Es permanente la pérdida de la capacidad productiva de los suelos
- Existe sub utilización de praderas nativas aptas para el desarrollo ganadero.
- Falta de infraestructura productiva siendo insuficiente el apoyo institucional.
- Existen problemas de disponibilidad y calidad de pastos, traducidos en problemas de sobre pastoreo e infestación de pastos y bofedales, agravados por la falta de infraestructura de apoyo a esta actividad.
- Se utiliza aún tecnologías tradicionales de producción.
- No se cuenta con centros de acopio y comercialización de productos agropecuarios.

- Hay una fuerte incidencia de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y crianzas, que no permiten mejorar los niveles de producción y productividad.
- El cambio climático viene afectando seriamente la actividad agropecuaria.
- La Infraestructura y sistemas de riego son totalmente insuficientes.
- Es deficiente manejo del ganado en términos de alimentación, sanidad y manejo genético.
- Los sistemas de comercialización son débiles en detrimento de los productores. Los mayores beneficiados son los comerciantes intermediarios. No hay un sistema de información de precios y mercados que orienten al productor en la toma de decisiones para orientar la comercialización de su producción.

i) Acondicionamiento Territorial

- Ocupación no planificada de tierras agrícolas y eriazas.
- Ausencia de programas de mejoramiento urbano y expansión
- Ausencia de un Plan de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano

j) Titulación de tierras

- Gran cantidad de productores agropecuarios aún no disponen de títulos individuales de propiedad así como algunas comunidades campesinas de la provincia.

k) Organización

- Existe interferencia de entidades gubernamentales y no gubernamentales externas a la comunidad.
- Falta organizar adecuadamente a los productores agropecuarios para fines productivos y de comercialización.
- Las organizaciones representativas no participan activamente en las tareas del desarrollo local.

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA		F1. Audiencias Públicas frecuentes F2. Disposición de recursos hidrográficos F3. Práctica de la agricultura orgánica y ecológica F4. Autoridad política decidida a impulsar el desarrollo F5. Participación activa de la población y sus organizaciones F6. Mecanismos de participación y concertación fortalecidos (Mancomunidad, CCL, Mesas Temáticas, etc) F7. Existencia de diversidades genéticas particularmente papa, cebada y habas F8. Crecimiento importante de la infraestructura educativa F9. Diseño de políticas para enfrentar el cambio climático F10. Los municipios cuentan con los recursos necesarios para inversión provenientes de diversas fuentes (Canon, Convenios, Corredor Puno - Cusco, Gobierno Regional) F11. Existencia de atractivos turísticos F12. Diversidad en la producción de productos artesanales F13. Vías de comunicación con buen mantenimiento F14. Buena presencia de instituciones públicas y ONGs	D1. No hay línea de base D2. Falta de una mejor implementación de la agencia agraria D3. Procesos de erosión de suelos bastante significativo D4. No se da valor agregado a la producción D5. Centros de salud insuficientes y mal implementados D6. Extrema pobreza de sus habitantes D7. Alta tasa de desnutrición crónica infantil D8. No hay planes de desarrollo en la mayoría de distritos D9. Precario nivel de salud del binomio madre-niño D10. Sanearamiento básico deficiente D11. Deficiente implementación de la infraestructura educativa D12. Alto índice de ausentismo y deserción escolar D13. Falta de promoción de los atractivos turísticos D14. Ausencia de políticas definidas y de carácter multisectorial para hacer frente al cambio climático D15. Escasa cobertura del sistema de telecomunicaciones D16. Acceso limitado a los mercados D17. Falta de compromiso de autoridades locales con el desarrollo provincial
O P O R T U N I D A D E S	O1. Existencia de la Mancomunidad Municipal O2. Existencia de instituciones que brindan apoyo financiero, de capacitación y asistencia técnica O3. Creciente demanda de productos agroecológicos O4. Existencia de tecnologías de la información (Internet y telefonía celular) O5. Decisión política regional de pavimentar la vía de integración K'cana O6. Existencia de excelentes recursos productivos (agropecuarios, artesanales y turísticos) O7. Marco normativo de participación ciudadana O8. Existencia de programas nacionales de nutrición O9. Existencia de educación bilingüe intercultural O10. Mayores recursos de canon y sobre canon O11. Política de adecuación del desarrollo al cambio climático O12. Políticas de articulación vial a nivel regional y nacional	ESTRATEGIA FO * Ejecutar proyectos de desarrollo aprovechando las potencialidades productivas de la provincia - Lograr que la actividad agropecuaria sea sostenida y competitiva, basada en el manejo y explotación racional de los recursos naturales. * Reforzar las relaciones de concertación con las organizaciones y gobiernos locales para la promoción del desarrollo provincial. - Fortalecer la Mancomunidad Municipal e institucionalizar las mesas temáticas de concertación como instancias de gestión del desarrollo provincial - Formular e implementar el plan vial provincial a partir de un estudio y evaluación del sistema vial existente. - Implementar planes de ordenamiento urbano, de cumplimiento obligatorio por parte de los gobiernos locales	ESTRATEGIA DO * Captar de forma eficaz recursos económicos provenientes de la cooperación nacional e internacional - Implementar en los gobiernos locales una organización y administración eficientes, a fin que puedan gerenciar mejor el desarrollo local. - Promover la actividad agroindustrial y artesanal mediante programas de formación técnica empresarial. - Establecer relaciones institucionales con las empresas de telefonía y canales de TV para la instalación eficientes de servicios de comunicación. - Implementar mecanismos adecuados de comercialización de la producción agropecuaria, disponiendo de información oportuna sobre precios y mercados. - Creación de la imagen turística de la provincia.
A M E N A Z A S	A1. No hay incentivos para el desarrollo de la agroindustria A2. Fenómenos climatológicos que afectan la producción A3. Falta de mayor compromiso de la población A4. Escaso apoyo estatal para la instalación de medios de comunicación social A5. Centralismo que limita el desarrollo del interior del país A6. Insuficiente presupuesto de FONCOMUN para municipios A7. Fuerte dependencia de las fuentes provenientes del erario nacional A8. Crecimiento urbano desordenado A9. Escaso apoyo del gobierno y el sector privado en la constitución y financiamiento de micro empresas de turismo y transformación. A10. Calentamiento global y cambio climático a nivel mundial que afectan la salud y la producción agropecuaria	ESTRATEGIA FA * Realizar actividades de intercambio de experiencia de gestión municipal con municipalidades exitosas. * Mejorar la calidad de los servicios municipales orientados a una eficiente gestión municipal. * Promover el desarrollo sostenible orientado a disminuir los índices de pobreza. * Aplicar estrategias de comunicación educativa sobre derechos ciudadanos y servicios de justicia. * Implementar un sistema de supervisión, monitoreo y control permanente, para validar los logros del aprendizaje escolar y la calidad y eficiencia docentes. * Involucrar a la población en el manejo de los sistemas de salubridad. * Desarrollar programas de saneamiento hasta abastecer con servicios básicos a toda la población	ESTRATEGIA DA * Implementar una política de capacitación de recursos humanos orientados a mejorar el nivel de eficiencia de la gestión municipal. * Mejorar el nivel de planeamiento municipal. * Diseñar e implementar políticas de acercamiento a las organizaciones sociales de base * Constituir un equipo de formulación y evaluación de proyectos para apoyar el desarrollo de actividades productivas y el desarrollo de la agroindustria y artesanía * Formar conciencia de protección a la naturaleza, el medio ambiente y los recursos naturales. * Fortalecer las instancias representativas de la población para su participación activa en las tareas del desarrollo provincial.

CAPÍTULO IV

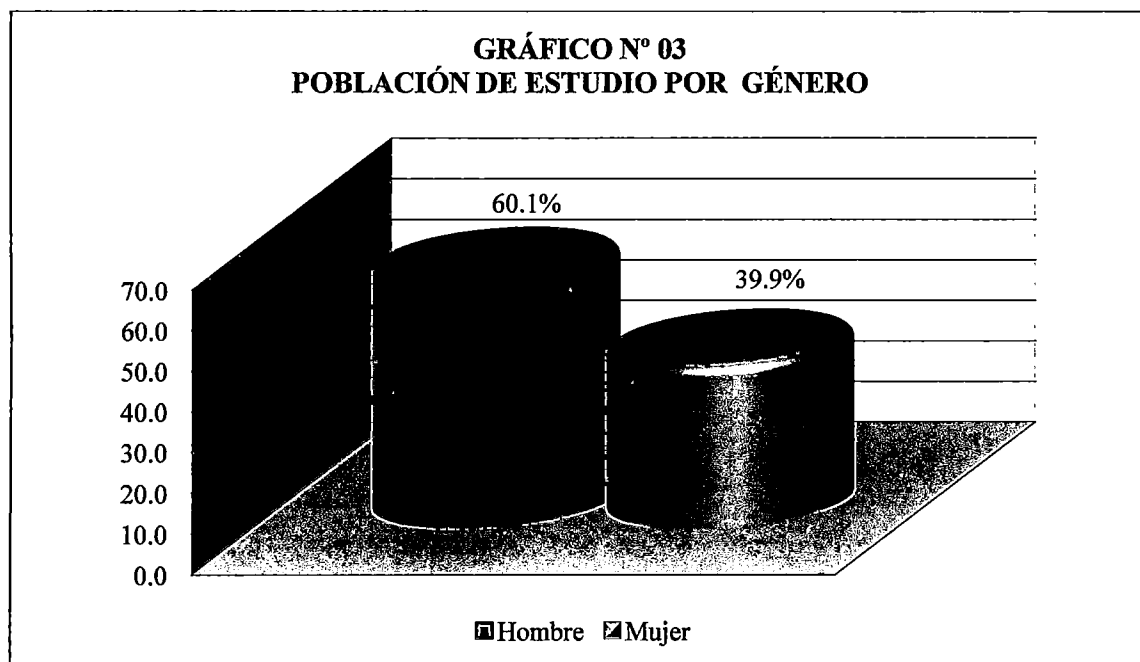
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS SOCIODEMOGRÁFICOS DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE CANAS – CUSCO 2014.

**CUADRO N° 17
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA POBLACIÓN DE ESTUDIO DE
ACUERDO AL GÉNERO**

		TOTAL	
		Fi	%
GÉNERO	Hombre	104	60.1
	Mujer	69	39.9
Total		173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

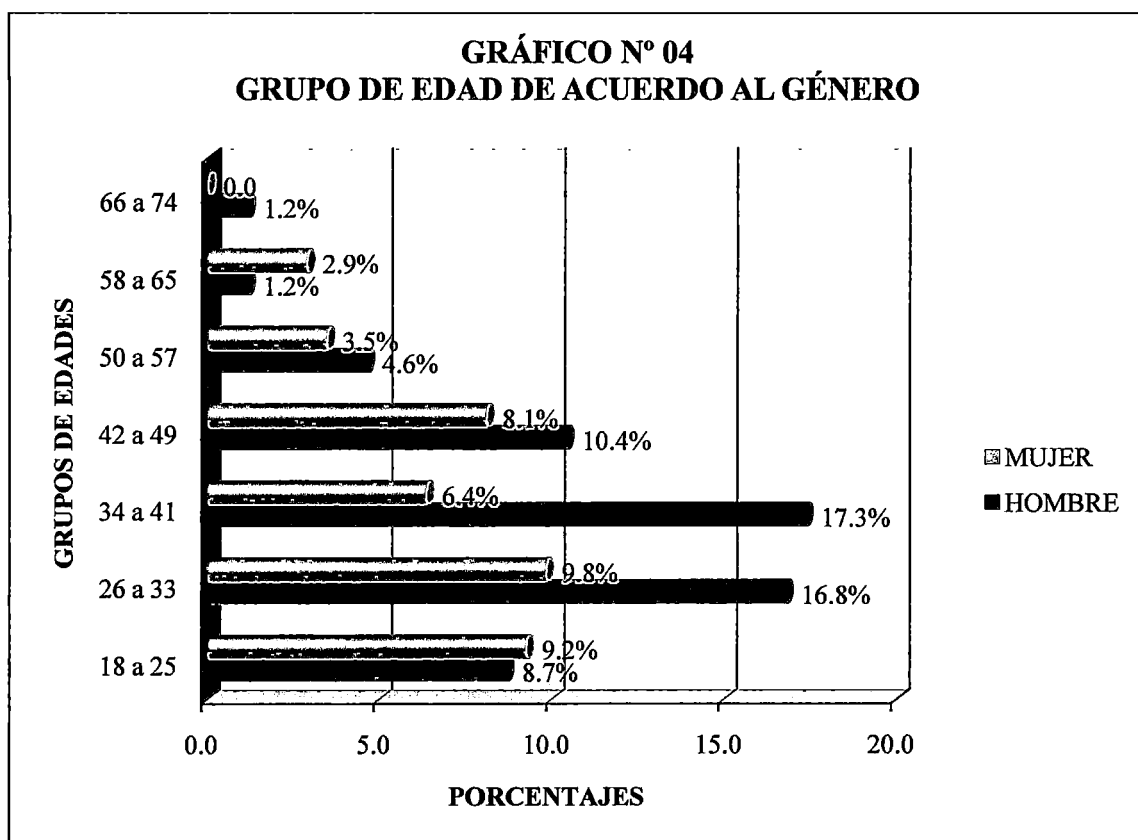
INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico podemos observar que la población de estudio en la Municipalidad Provincial de Canas el 60.1% trabajan hombre, mientras que el 39.9% trabajan mujeres.

ANÁLISIS: Aquí podemos demostrar que hay mayores porcentajes de hombres que mujeres en el requerimiento de personal para la Municipalidad Provincial de Canas.

CUADRO N° 18
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS GRUPOS DE EDADES DE
ACUERDO AL GÉNERO

		GÉNERO				Total	
		Hombre		Mujer			
		Fi	%	Fi	%	Fi	%
GRUPO DE EDAD	18 a 25	15	8.7	16	9.2	31	17.9
	26 a 33	29	16.8	17	9.8	46	26.6
	34 a 41	30	17.3	11	6.4	41	23.7
	42 a 49	18	10.4	14	8.1	32	18.5
	50 a 57	8	4.6	6	3.5	14	8.1
	58 a 65	2	1.2	5	2.9	7	4.0
	66 a 74	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Total		104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico podemos apreciar que el grupo de edad con mayor porcentaje se encuentran aquellos trabajadores del género hombre en

un 17.3% que corresponde al grupo etáreo de 34 a 41 años, seguido por el 16.8% del grupo de edad de 26 a 33 años, así también el 10.4% corresponde al grupo de edad de 42 a 49 años, el 8.7% al grupo de edad de 18 a 25 años, el 4.6% corresponde al grupo etáreo de 50 a 57 años y en menor porcentaje hay trabajadores que corresponde en un 1.2% al grupo etáreo de 58 a 65 años y 66 a 74 años respectivamente, mientras que en el género mujeres el mayor porcentaje refleja en un 9.8% del grupo etáreo de 26 a 33 años, seguido por el 9,2% de 18 a 25 años, el 8.1% corresponde al grupo de 42 a 49 años, el 6.4% de 34 a 41 años, el 3.5% corresponde al grupo de 50 a 57 años y el 2.9% de 58 a 65 años de edad.

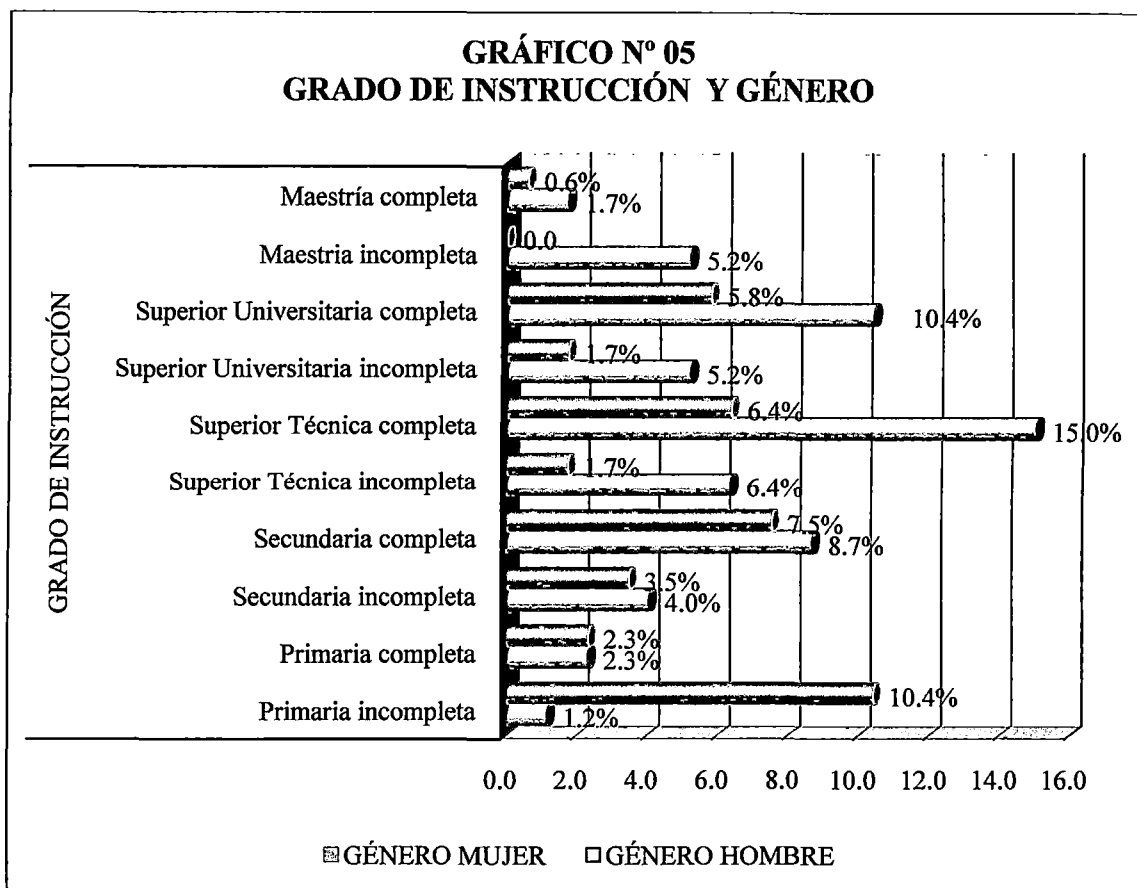
ANÁLISIS: Se observa que en los distintos grupos de edad existe mayor cantidad de hombres a diferencia de las mujeres, demostrándose edades jóvenes hasta adultos que oscilan desde los 18 hasta los 49 años de edad aproximadamente.

CUADRO N° 19
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL GRADO DE INSTRUCCIÓN DE
ACUERDO AL GÉNERO

GRADO DE INSTRUCCIÓN	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Primaria incompleta	2	1.2	18	10.4	20	11.6
Primaria completa	4	2.3	4	2.3	8	4.6
Secundaria incompleta	7	4.0	6	3.5	13	7.5
Secundaria completa	15	8.7	13	7.5	28	16.2
Superior Técnica incompleta	11	6.4	3	1.7	14	8.1
Superior Técnica completa	26	15.0	11	6.4	37	21.4
Superior Universitaria incompleta	9	5.2	3	1.7	12	6.9
Superior Universitaria completa	18	10.4	10	5.8	28	16.2
Maestría incompleta	9	5.2	0	0.0	9	5.2
Maestría completa	3	1.7	1	0.6	4	2.3
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 05
GRADO DE INSTRUCCIÓN Y GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Podemos visualizar en el presente cuadro y gráfico que el 15% de los trabajadores hombres tienen Superior Técnica completa, seguido por el 10.4% Superior Universitaria completa, el 8.7% Secundaria completa, el 6.4% Superior Técnica incompleta, el 5.2% tienen Superior Universitaria incompleta y Maestría incompleta respectivamente, el 4% secundaria incompleta, el 2.3% Primaria completa, el 1.7% Maestría completa y el 1.2% Primaria incompleta. En el caso del género mujer podemos apreciar que el mayor porcentaje refleja en el 10.4% que tienen Primaria incompleta, seguido por el 7.5% con Secundaria completa, el 6.4% con Superior Técnica completa, el 5.8% con Superior Universitaria completa, el 3.5% con Secundaria incompleta, 2.3% Primaria completa, el 1.7% Superior Técnica incompleta y Superior Universitaria incompleta respectivamente y solamente el 0.6% tiene Maestría completa.

ANÁLISIS: en una gran mayoría se tiene trabajadores que tienen un grado de instrucción de superior técnica completa, seguida de trabajadores que tienen estudios de

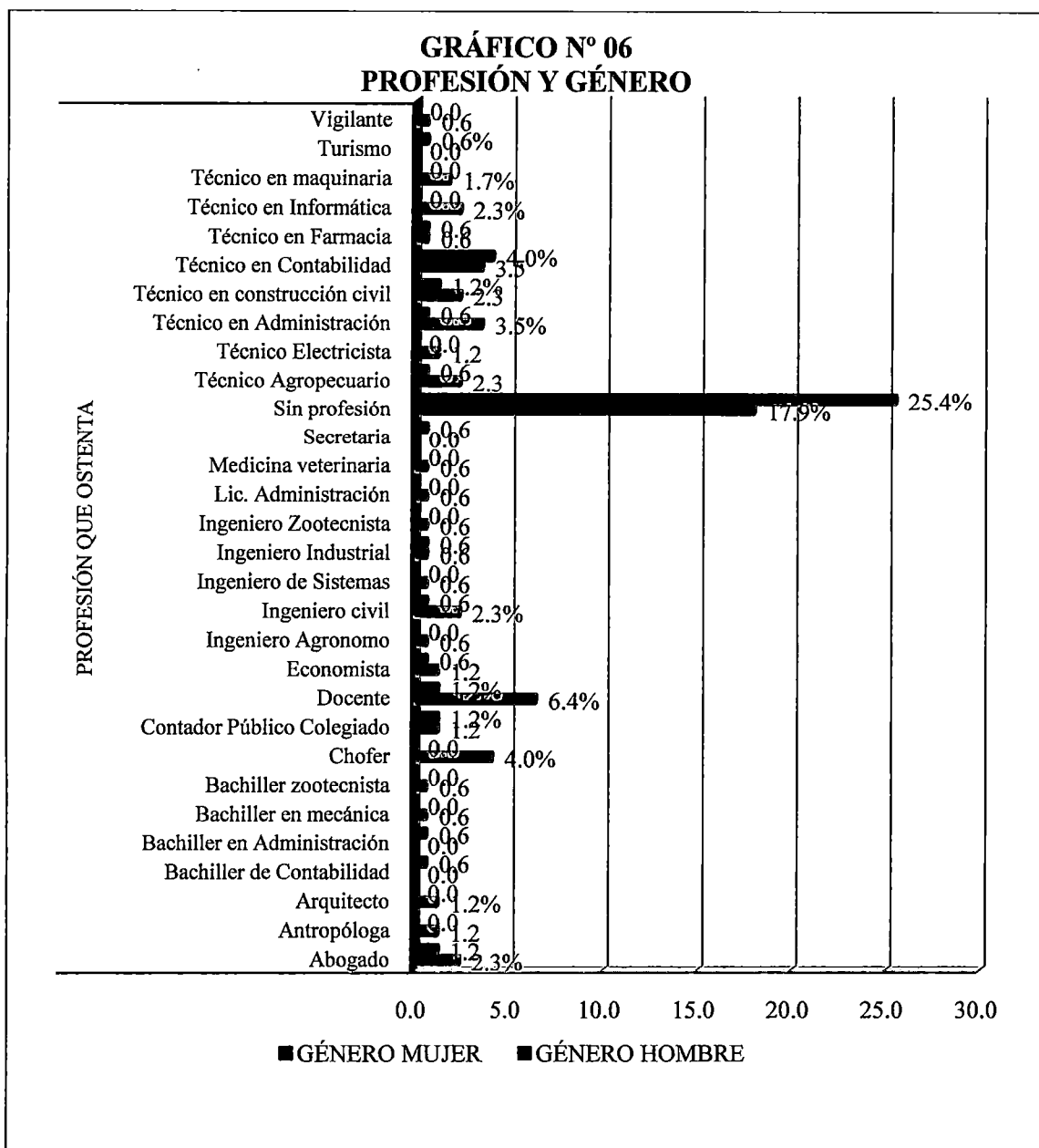
superior universitaria completa en ambos grados de instrucción se observa que la mayor parte son hombres a comparación de mujeres, sin embargo hay un alto porcentaje de mujeres que solo tiene el grado de instrucción de primaria incompleta, lo que refleja que por el grado de instrucción, viéndose claramente que aún persiste patrones culturales de los cuales limitan al acceso de la educación en el caso de la mujer.

CUADRO N° 20
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA PROFESIÓN QUE OSTENTAN DE
ACUERDO AL GÉNERO

PROFESIÓN QUE OSTENTA	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Abogado	4	2.3	2	1.2	6	3.5
Antropóloga	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Arquitecto	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Bachiller de Contabilidad	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Bachiller en Administración	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Bachiller en Mecánica	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Bachiller Zootecnista	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Chofer	7	4.0	0	0.0	7	4.0
Contador Público Colegiado	2	1.2	2	1.2	4	2.3
Docente	11	6.4	2	1.2	13	7.5
Economista	2	1.2	1	0.6	3	1.7
Ingeniero Agrónomo	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Ingeniero Civil	4	2.3	1	0.6	5	2.9
Ingeniero de Sistemas	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Ingeniero Industrial	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Ingeniero Zootecnista	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Lic. Administración	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Medicina veterinaria	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Secretaria	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Sin profesión	31	17.9	44	25.4	75	43.4
Técnico Agropecuario	4	2.3	1	0.6	5	2.9
Técnico Electricista	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Técnico en Administración	6	3.5	1	0.6	7	4.0
Técnico en construcción civil	4	2.3	2	1.2	6	3.5
Técnico en Contabilidad	6	3.5	7	4.0	13	7.5
Técnico en Farmacia	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Técnico en Informática	4	2.3	0	0.0	4	2.3
Técnico en maquinaria	3	1.7	0	0.0	3	1.7
Turismo	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Vigilante	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Total	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 06
PROFESIÓN Y GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Como se puede apreciar en el presente cuadro y gráfico los porcentajes más resaltantes son el 25% sin profesión en el género mujer y el 17.9% en el hombre, seguido por el 6.4% por docentes hombres y el 1.2% por docentes mujeres; el 4% son choferes hombres, así como también Técnicos en contabilidad son el 4% en mujeres y el 3.5% en hombres; Técnicos en Administración en un 3.5% son hombres y el 0.6% en mujeres; con el 2.3% tenemos profesionales como: Abogado, Ingeniero Civil y Técnicos en: Agropecuaria, construcción civil e informática; el 1.7% Técnicos en maquinaria; con el 1.2% tenemos a: Abogadas, Antropólogos, Arquitectos, Contadores

Públicos hombres y mujeres, Docentes mujeres, Economista hombres, Técnicos electricista, en construcción civil hombres y mujeres y en el 0.6% se encuentran los bachilleres de varias profesiones y técnicos tanto hombres como mujeres.

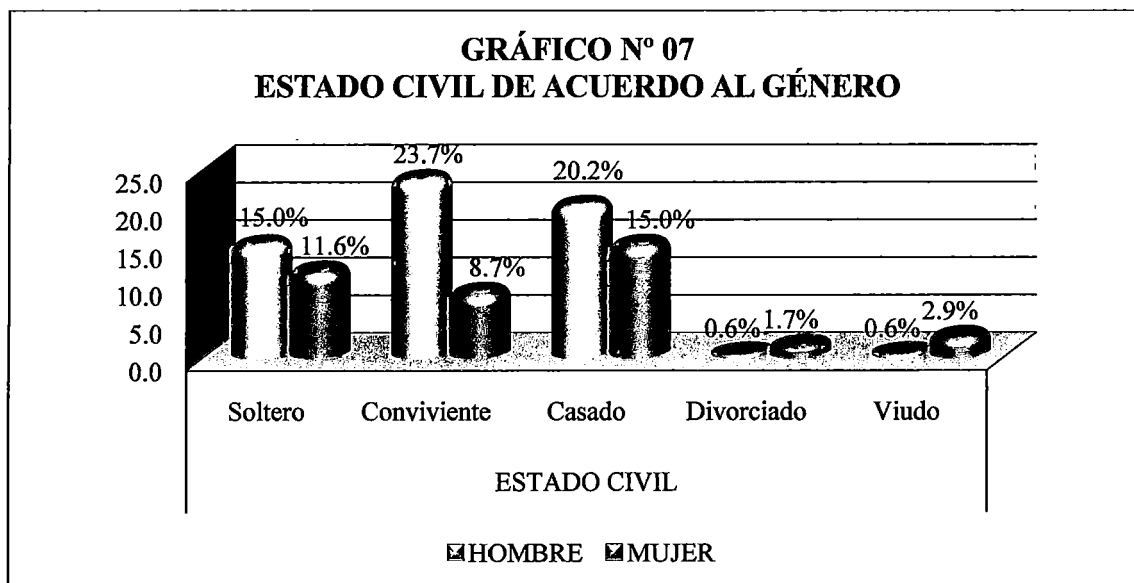
ANÁLISIS: Realizando el presente análisis se observa que la mayoría de trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas tanto en mujeres como en hombres no cuentan con una profesión, existe un porcentaje regular que son docentes, seguido de técnicos en contabilidad, lo que demuestra que no se cumple con el perfil profesional acorde a la necesidad del requerimiento de personal, haciendo ineficiente e incapaz los servicios prestados a la municipalidad por parte de los trabajadores.

CUADRO N° 21

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL ESTADO CIVIL DE ACUERDO AL GÉNERO

		GÉNERO				Total	
		Hombre		Mujer			
		Fi	%	Fi	%	Fi	%
ESTADO CIVIL	Soltero	26	15.0	20	11.6	46	26.6
	Conviviente	41	23.7	15	8.7	56	32.4
	Casado	35	20.2	26	15.0	61	35.3
	Divorciado	1	0.6	3	1.7	4	2.3
	Viudo	1	0.6	5	2.9	6	3.5
Total		104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico se puede apreciar que el estado civil con mayor porcentaje se refleja en un 23.7% en el género hombre y el 8.7% en la mujer, seguido por el estado civil casado el 20.2% son hombres y el 15% son mujeres, en el estado civil soltero corresponden el 15% a los hombres y el 11.6% a las mujeres, en el caso del estado civil viudo se encuentran el 2.9% en las mujeres y el 0.6% en los hombre y en el caso del estado civil divorciado tenemos el 1.7% corresponden a mujeres y el 0.6% a los hombres.

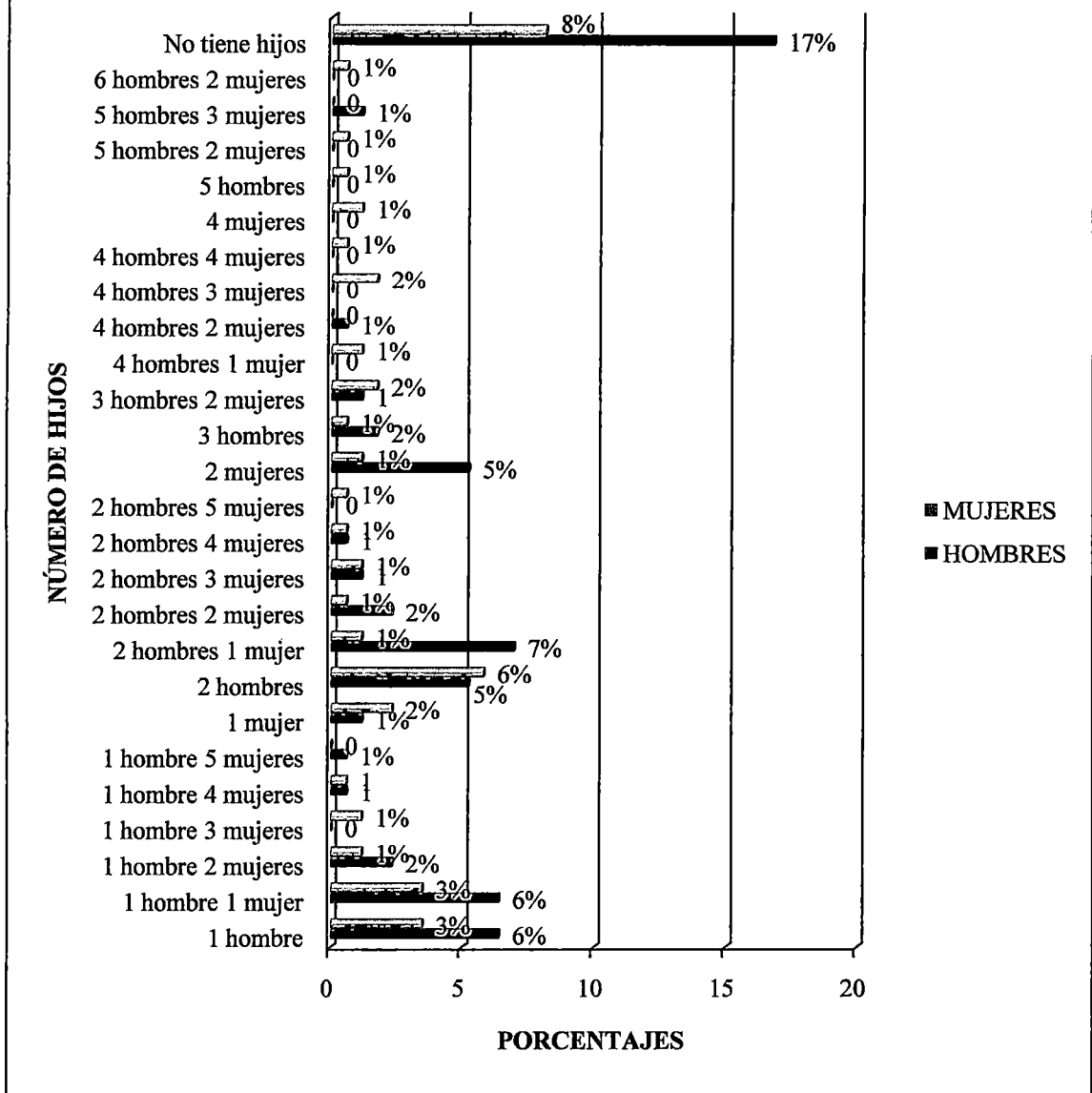
ANÁLISIS: En lo que se refiere al estado civil se puede observar que la mayoría de los trabajadores son convivientes, casados y solteros siendo más hombres a diferencia de trabajadoras mujeres.

CUADRO N° 22
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL NÚMERO DE HIJOS DE ACUERDO
AL GÉNERO DE LOS TRABAJADORES

NÚMERO DE HIJOS DE LOS ENCUESTADO	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
1 hombre	11	6	6	3	17	10
1 hombre 1 mujer	11	6	6	3	17	10
1 hombre 2 mujeres	4	2	2	1	6	3
1 hombre 3 mujeres	0	0	2	1	2	1
1 hombre 4 mujeres	1	1	1	1	2	1
1 hombre 5 mujeres	1	1	0	0	1	1
1 mujer	2	1	4	2	6	3
2 hombres	9	5	10	6	19	11
2 hombres 1 mujer	12	7	2	1	14	8
2 hombres 2 mujeres	4	2	1	1	5	3
2 hombres 3 mujeres	2	1	2	1	4	2
2 hombres 4 mujeres	1	1	1	1	2	1
2 hombres 5 mujeres	0	0	1	1	1	1
2 mujeres	9	5	2	1	11	6
3 hombres	3	2	1	1	4	2
3 hombres 2 mujeres	2	1	3	2	5	3
4 hombres 1 mujer	0	0	2	1	2	1
4 hombres 2 mujeres	1	1	0	0	1	1
4 hombres 3 mujeres	0	0	3	2	3	2
4 hombres 4 mujeres	0	0	1	1	1	1
4 mujeres	0	0	2	1	2	1
5 hombres	0	0	1	1	1	1
5 hombres 2 mujeres	0	0	1	1	1	1
5 hombres 3 mujeres	2	1	0	0	2	1
6 hombres 2 mujeres	0	0	1	1	1	1
No tiene hijos	29	17	14	8	43	25
TOTAL:	104	60	69	40	173	100

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

GRÁFICO N° 08
NÚMERO DE HIJOS DE ACUERDO AL GÉNERO DE LOS
ENCUESTADOS



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro podemos observar que el 17% de los encuestados del género hombre no tienen hijos, así mismo el 8% del género mujer tampoco tienen hijos. Mientras que el 7% de los hombres tienen 2 hijos hombres y 1 hija mujer, seguido por el 6% los encuestados del género hombre tienen 1 hijo, 1 hijo y 1 hija respectivamente, mientras que el otro 6% en el género mujer tienen 2 hijos hombres; el 5% de los hombres encuestados manifiestan tener 2 hijos hombres y 2 hijas mujeres respectivamente, mientras que el 3% de los encuestadas mujeres indican tener 1

hijo y el otro 3% 1 hijo y 1 hija, así mismo podemos ver porcentajes menores del 2% y el 1% tienen más número de hijos como por ejemplo de 4 a 6 hijos tanto hombres como mujeres.

ANÁLISIS: En el presente estudio se observa que el mayor porcentaje de trabajadores hombres no tienen hijos y en comparación las mujeres tienen hijos lo que indica que las mujeres se dedican al mayor cuidado de los hijos.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN Y EMPLEO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO 2014.

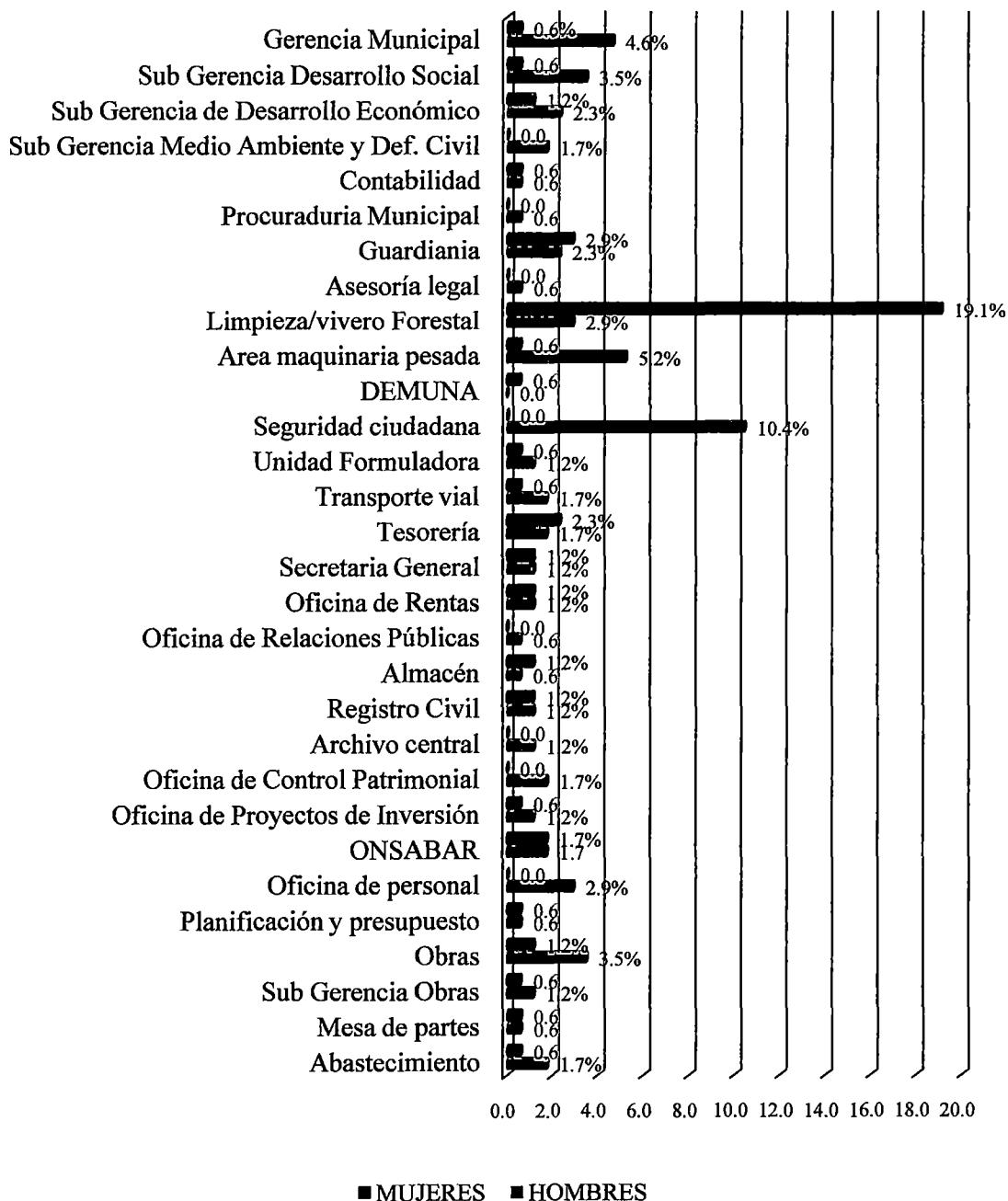
CUADRO N° 23

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO AL GÉNERO DE LOS TRABAJADORES

ÁREA DE TRABAJO	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer		Fi	%
	Fi	%	Fi	%		
Abastecimiento	3	1.7	1	0.6	4	2.3
Mesa de partes	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Sub Gerencia Obras	2	1.2	1	0.6	3	1.7
Obras	6	3.5	2	1.2	8	4.6
Planificación y presupuesto	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Oficina de personal	5	2.9	0	0.0	5	2.9
ONSABAR	3	1.7	3	1.7	6	3.5
Oficina de Proyectos de Inversión	2	1.2	1	0.6	3	1.7
Oficina de Control Patrimonial	3	1.7	0	0.0	3	1.7
Archivo central	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Registro Civil	2	1.2	2	1.2	4	2.3
Almacén	1	0.6	2	1.2	3	1.7
Oficina de Relaciones Públicas	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Oficina de Rentas	2	1.2	2	1.2	4	2.3
Secretaría General	2	1.2	2	1.2	4	2.3
Tesorería	3	1.7	4	2.3	7	4.0
Transporte vial	3	1.7	1	0.6	4	2.3
Unidad Formuladora	2	1.2	1	0.6	3	1.7
Seguridad ciudadana	18	10.4	0	0.0	18	10.4
DEMUNA	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Área maquinaria pesada	9	5.2	1	0.6	10	5.8
Limpieza/vivero Forestal	5	2.9	33	19.1	38	22.0
Asesoría legal	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Guardianía	4	2.3	5	2.9	9	5.2
Procuraduría Municipal	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Contabilidad	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Sub Gerencia Medio Ambiente y Def. Civil	3	1.7	0	0.0	3	1.7
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	4	2.3	2	1.2	6	3.5
Sub Gerencia Desarrollo Social	6	3.5	1	0.6	7	4.0
Gerencia Municipal	8	4.6	1	0.6	9	5.2
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

GRÁFICO N° 09
ÁREA DE TRABAJO Y GÉNERO



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico podemos observar que el mayor porcentaje se refleja que el 19.1% corresponden las mujeres al área de trabajo de Limpieza/vivero forestal, seguido por el 10.4% que corresponden a los hombres del área de trabajo de Seguridad ciudadana, el 5.2% trabajan también hombres en el área de

maquinaria pesada, así mismo el 4.6% traban hombres en el área de Gerencia municipal, mientras que menores porcentajes existen tanto hombres como mujeres que laboran en diferentes áreas.

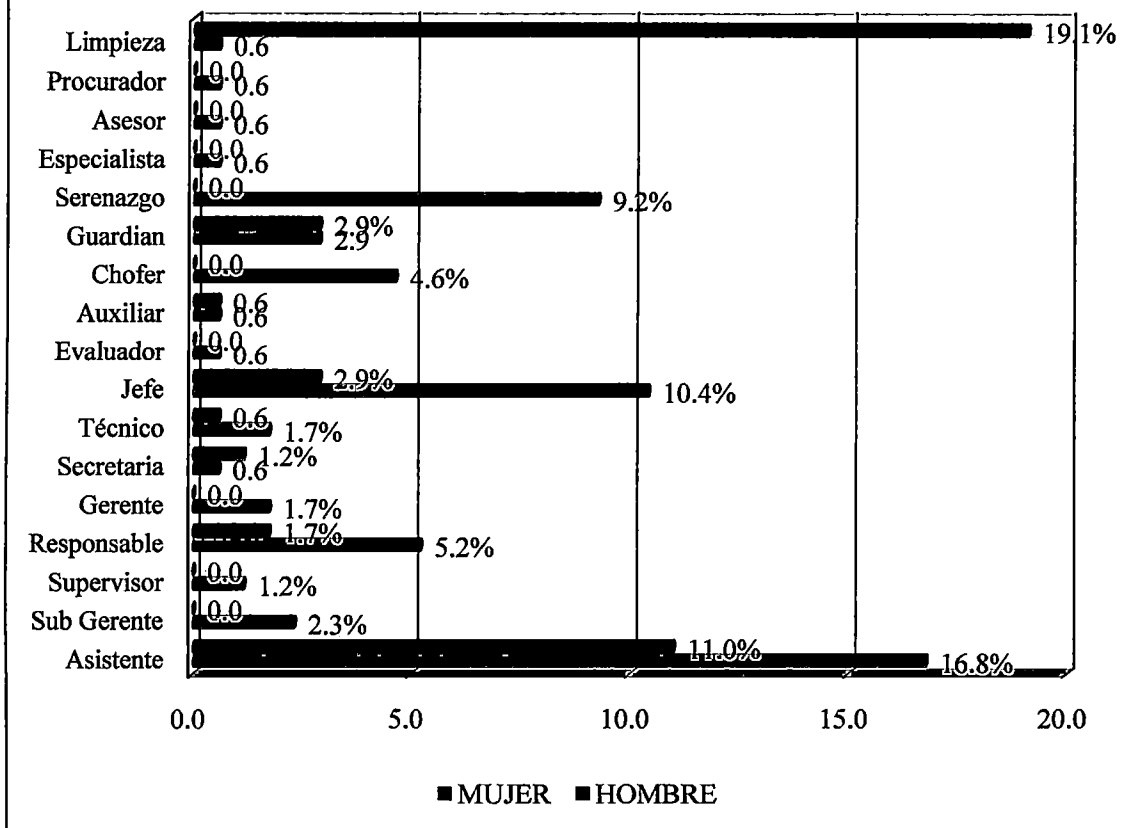
ANÁLISIS: En un buen porcentaje las trabajadoras mujeres se encuentran trabajando en el área de limpieza/vivero forestal, mientras los hombres en un mayor porcentaje vienen trabajando en el área de seguridad ciudadana, y en lo que respecta a las demás áreas hay más trabajadores hombres que mujeres en cada área, lo que nos lleva a concluir que existe una inequidad laboral y discriminación en las condiciones laborales hacia la mujer.

CUADRO N° 24
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL CARGO QUE OCUPA LOS
TRABAJADORES DE ACUERDO AL GÉNERO

CARGO QUE OCUPA	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Asistente	29	16.8	19	11.0	48	27.7
Sub Gerente	4	2.3	0	0.0	4	2.3
Supervisor	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Responsable	9	5.2	3	1.7	12	6.9
Gerente	3	1.7	0	0.0	3	1.7
Secretaria	1	0.6	2	1.2	3	1.7
Técnico	3	1.7	1	0.6	4	2.3
Jefe	18	10.4	5	2.9	23	13.3
Evaluador	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Auxiliar	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Chofer	8	4.6	0	0.0	8	4.6
Guardián	5	2.9	5	2.9	10	5.8
Serenazgo	16	9.2	0	0.0	16	9.2
Especialista	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Asesor	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Procurador	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Limpieza	1	0.6	33	19.1	34	19.7
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 10
CARGO QUE OCUPA Y POR GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Se puede apreciar en el presente cuadro y gráfico sobre el cargo que ocupan los trabajadores en la Municipalidad Provincial de Canas, con mayor porcentaje reflejan en un 19.1% del género mujer ocupan el cargo de limpieza, seguido por el 16.8% hombres que ocupan el cargo de asistentes a diferencia de las mujeres en un 11%; tenemos personal hombre que ocupa el cargo de jefe en un 10.4% a diferencia de las mujeres en un 2.95; en el cargo de serenazgo en un 9.2% laboran hombres; se observa también que el 5.2% ocupan el cargo de responsables en el género hombre, así como el 4.6% son choferes, en el cargo de guardián es el 2.9% mujeres y hombres, mientras que en los otros cargos son en menor porcentaje.

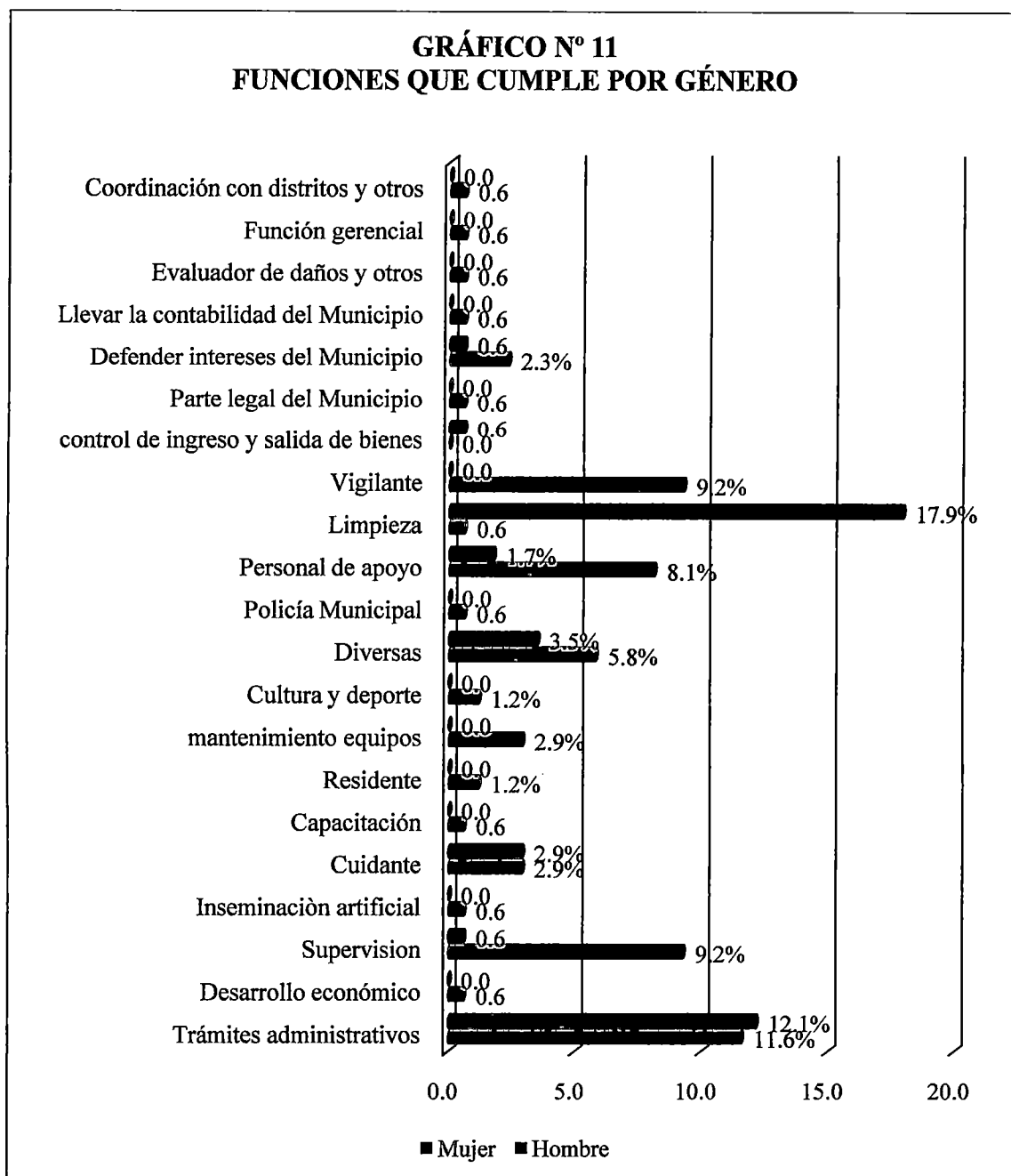
ANÁLISIS: Los cargos ocupados en el municipio por parte de las mujeres son actividades menores como limpieza, asistente, guardianías, mientras los trabajadores hombres ocupan cargos de jefaturas, responsables, gerentes, otros; viéndose claramente la discriminación laboral entre hombres y mujeres.

CUADRO N° 25
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA FUNCIÓN QUE CUMPLEN LOS
TRABAJADORES DE ACUERDO AL GÉNERO

FUNCIÓN QUE CUMPLEN	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Trámites administrativos	20	11.6	21	12.1	41	23.7
Desarrollo económico	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Supervisión	16	9.2	1	0.6	17	9.8
Inseminación artificial	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Cuidante	5	2.9	5	2.9	10	5.8
Capacitación	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Residente	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Mantenimiento equipos	5	2.9	0	0.0	5	2.9
Cultura y deporte	2	1.2	0	0.0	2	1.2
Diversas	10	5.8	6	3.5	16	9.2
Policía Municipal	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Personal de apoyo	14	8.1	3	1.7	17	9.8
Limpieza	1	0.6	31	17.9	32	18.5
Vigilante	16	9.2	0	0.0	16	9.2
Control de ingreso y salida de bienes	0	0.0	1	0.6	1	0.6
Parte legal del Municipio	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Defender intereses del Municipio	4	2.3	1	0.6	5	2.9
Llevar la contabilidad del Municipio	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Evaluador de daños y otros	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Función gerencial	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Coordinación con distritos y otros	1	0.6	0	0.0	1	0.6
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 11
FUNCIONES QUE CUMPLE POR GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Se puede apreciar en el cuadro y gráfico presente que el 17.9% de mujeres cumplen con la función de limpieza a diferencia de los hombres que es en un 0.6%; cumplen la función de trámite administrativos el 12.1% las mujeres y los hombres en un 11.6%; las funciones de supervisión y vigilante cumplen los hombres en un 9.2% respectivamente a diferencia de la mujer en un 0.6% cumple la función de

supervisión; la función del personal de apoyo es en un 8.1% lo cumplen los hombre y el 1.7% las mujeres; el 5.8% de hombres y el 3.5% de mujeres cumplen diversas funciones; así mismo el 2.9% cumplen los hombres la función de mantenimiento de equipos y como cuidante, así como las mujeres cuidantes; cabe mencionar que las otras funciones cumplen en menores porcentajes.

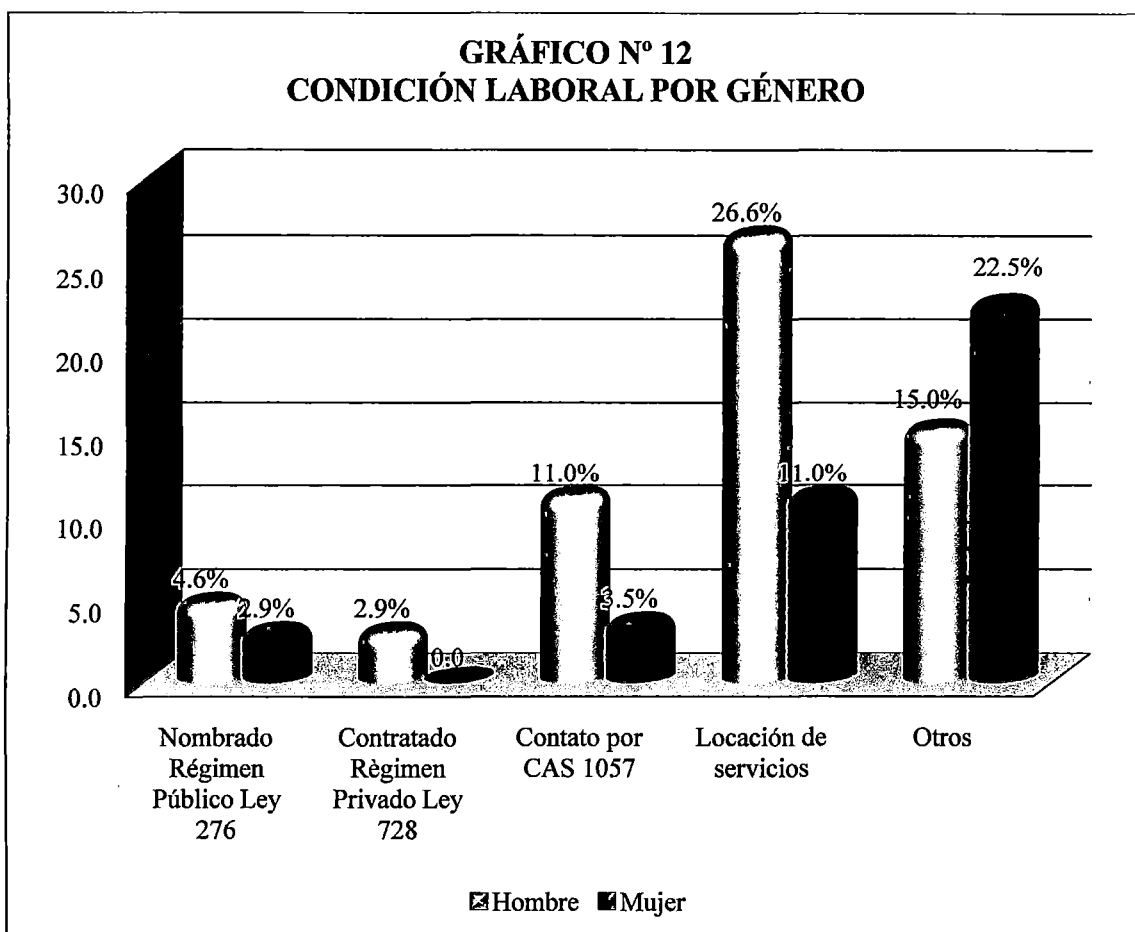
ANÁLISIS: Son las mujeres que en su gran mayoría dentro del municipio cumplen funciones básicas como limpieza, trámites administrativos, mientras los hombres cumplen funciones más específicas de supervisión, vigilancia. Eso indica que la mayor toma de decisiones en el municipio está presidida por la opinión de los trabajadores hombres más no las de las trabajadoras mujeres.

CUADRO N° 26
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA CONDICIÓN LABORAL DE LOS
TRABAJADORES DE ACUERDO AL GÉNERO

CONDICIÓN LABORAL	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Nombrado Régimen Público Ley 276	8	4.6	5	2.9	13	7.5
Contratado Régimen Privado Ley 728	5	2.9	0	0.0	5	2.9
Contrato por CAS 1057	19	11.0	6	3.5	25	14.5
Locación de servicios	46	26.6	19	11.0	65	37.6
Otros	26	15.0	39	22.5	65	37.6
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 12
CONDICIÓN LABORAL POR GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En cuanto a la condición laboral se puede observar que el 26.6% de hombres corresponden a Locación de servicios a diferencia de la mujer que es en un 11%; en cuanto a otros tipos de condición laboral el 22.5% son mujeres y el 15% son hombres; en lo que corresponden al contrato por CAS bajo el Decreto Ley 1057 el 11% son hombres y el 3.5% son mujeres; sólo el 2.9% tienen contrato bajo el Régimen laboral de la 728 los hombres y con menor porcentaje podemos observar son el personal nombrado del régimen Público Ley 276 el 4.6% son hombres y el 2.9% son mujeres.

ANÁLISIS: La mayoría de los trabajadores tanto mujeres como hombres se encuentran en la condición laboral de locación de servicios y otros (planillas) observándose que la condición laboral es temporal y no fija o permanente.

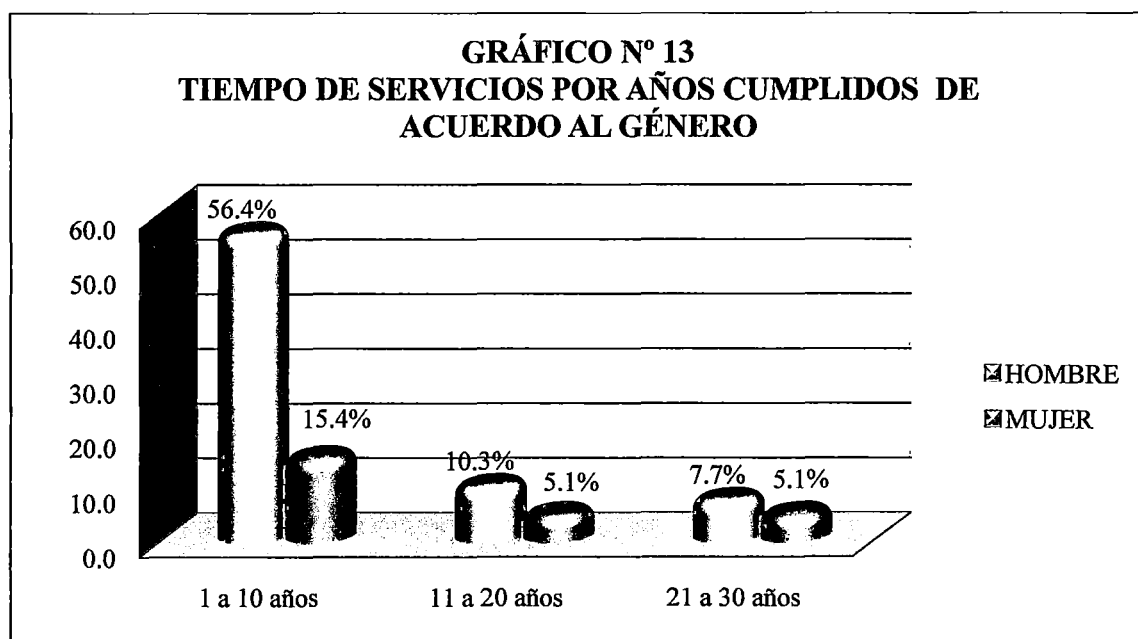
4.3. ESTABLECIMIENTO DE LA BRECHA SALARIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO 2014.

CUADRO N° 27

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL TIEMPO DE SERVICIOS POR AÑOS CUMPLIDOS DE LOS TRABAJADORES Y DE ACUERDO AL GÉNERO

TIEMPO DE SERVICIOS POR AÑOS CUMPLIDOS	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
1 a 10	22	56.4	6	15.4	28	71.8
11 a 20	4	10.3	2	5.1	6	15.4
21 a 30	3	7.7	2	5.1	5	12.8
TOTAL:	29	74.4	10	25.6	39	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Se puede apreciar en el presente cuadro y gráfico estadístico que el 56.4% de los hombres tienen de 1 a 10 años de servicios mientras que las mujeres en un 15.4%; el 10.3% de hombres y el 5.1% de mujeres tienen de 11 a 20 años de servicios, mientras que el 7.7% de hombres y el 5.1% tienen de 21 a 30 años de servicios.

servicios laborando en la Municipalidad Provincial de Canas, cabe aclarar que el presente cuadro corresponde solamente a 39 trabajadores que han cumplido años de servicios.

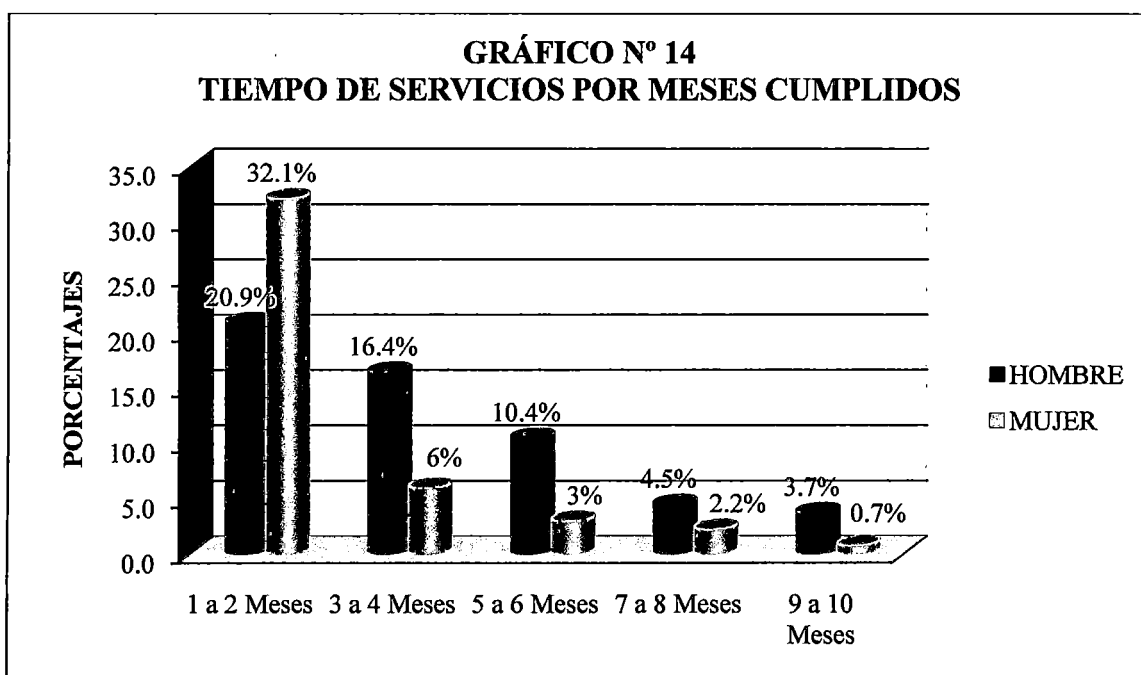
ANÁLISIS: Son pocos los trabajadores que vienen laborando en la municipalidad entre 11 a 30 años, mientras la gran mayoría viene laborando entre 1 a 10 años lo que indica que hay bastante cambio de personal y no hay permanencia.

CUADRO N° 28

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL TIEMPO DE SERVICIOS POR MESES CUMPLIDOS DE LOS TRABAJADORES Y DE ACUERDO AL GÉNERO

TIEMPO SERVICIOS POR MESES CUMPLIDOS	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
1 a 2 meses	28	20.9	43	32.1	71	53.0
3 a 4 meses	22	16.4	8	6.0	30	22.4
5 a 6 meses	14	10.4	4	3.0	18	13.4
7 a 8 meses	6	4.5	3	2.2	9	6.7
9 a 10 meses	5	3.7	1	0.7	6	4.5
TOTAL:	75	56.0	59	44.0	134	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico podemos observar que de 134 trabajadores, el 32.1% son mujeres y el 20.9% son hombre que tienen de 1 a 2 meses de servicios; el 16.4% son hombres y el 6% son mujeres quienes han cumplido de 3 a 4 meses de servicios; el 10.4% de hombres y 3% de mujeres han cumplido de 5 a 6 meses de servicios; el 4.5% de hombre y 2.2% de mujeres han cumplido de 7 a 8 meses de servicios, finalmente el 3.7% de hombre y 0.7% de mujeres cumplieron de 9 a 10 meses de servicios.

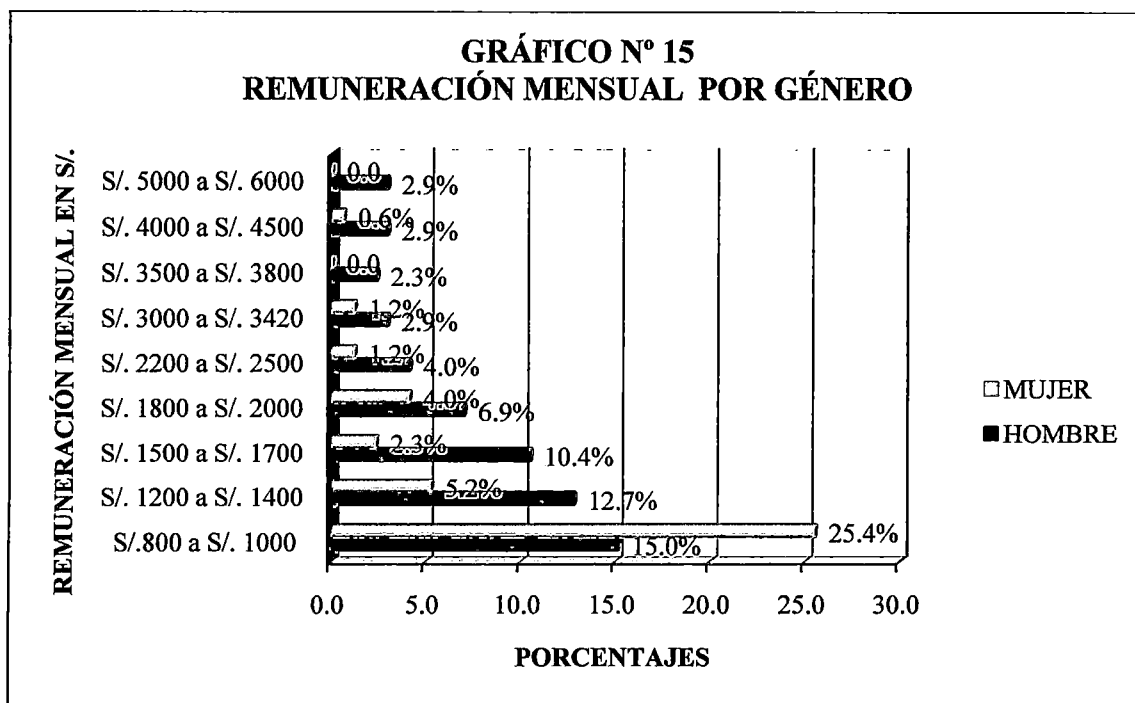
ANÁLISIS: Según al tiempo de servicio los trabajadores trabajan por periodos muy cortos en meses, dificultando la adaptación del nuevo personal, ocasionando retrasos en los procesos administrativos.

CUADRO N° 29
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL DE
LOS TRABAJADORES Y DE ACUERDO AL GÉNERO

REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
S/.800 a S/. 1000	26	15.0	44	25.4	70	40.5
S/. 1200 a S/. 1400	22	12.7	9	5.2	31	17.9
S/. 1500 a S/. 1700	18	10.4	4	2.3	22	12.7
S/. 1800 a S/. 2000	12	6.9	7	4.0	19	11.0
S/. 2200 a S/. 2500	7	4.0	2	1.2	9	5.2
S/. 3000 a S/. 3420	5	2.9	2	1.2	7	4.0
S/. 3500 a S/. 3800	4	2.3	0	0.0	4	2.3
S/. 4000 a S/. 4500	5	2.9	1	0.6	6	3.5
S/. 5000 a S/. 6000	5	2.9	0	0.0	5	2.9
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

**GRÁFICO N° 15
REMUNERACIÓN MENSUAL POR GÉNERO**



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: en cuanto a la remuneración mensual podemos apreciar que el mayor porcentaje se encuentra en un 25.4% del género mujer y el 15% de los hombres perciben una remuneración mensual de S/. 800 a S/. 1,000 nuevos soles; el 12.5% de hombres y 5.2% de mujeres perciben la suma de S/ 1,200 a S/, 1,400 nuevos soles en forma mensual; el 10.4% de hombres y 2.3% de mujeres perciben la suma de S/. 1,500 a S/. 1,700 nuevos soles; el 6.9% de hombres y 4% de mujeres perciben la suma de S/. 1,800 a S/. 2,000 nuevos soles; el 4% de hombres y el 1.2% de mujeres perciben la suma de S/. 2,200 a S/. 2,500 nuevos soles; el 2.9% de hombres y 1.2% de mujeres perciben la suma de S/. 3,000 a S/. 3,420 nuevos soles; el 2.3% de hombres perciben la suma de S/. 3,500 a S/. 3,800 nuevos soles; el 2.95 de hombres y el 0.6% de mujeres perciben la suma de S/. 4,000 a S/. 4,500 nuevos soles y solamente el 2.9% de hombres perciben la gran suma de S/. 5,000 a S/. 6,000 nuevos soles, demostrándose una brecha salarial alta en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas.

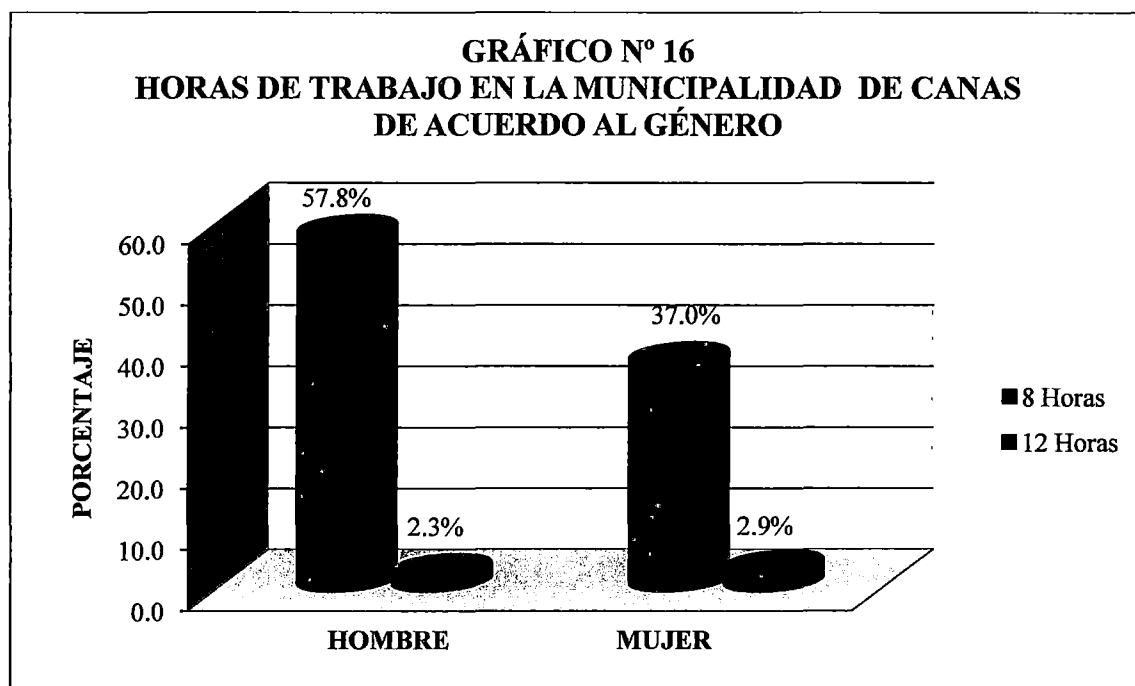
ANÁLISIS: En un alto porcentaje son las mujeres quienes perciben las remuneraciones mensuales más bajas que se dan en la municipalidad en comparación con los hombres quienes perciben las remuneraciones más altas, viéndose una clara diferencia de ingresos que perciben tanto mujeres como hombres, demostrándose la brecha salarial que existe.

CUADRO N° 30

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LAS HORAS DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE CANAS DE ACUERDO AL GÉNERO

HORAS DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
8 Horas	100	57.8	64	37.0	164	94.8
12 Horas	4	2.3	5	2.9	9	5.2
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En el presente cuadro y gráfico podemos demostrar que las horas de trabajo indican los hombres que son 8 horas en un 57.8% y 2.3% son 12 horas a diferencia de las mujeres en un 37% trabajan 8 horas y el 2.9% trabajan 12 horas.

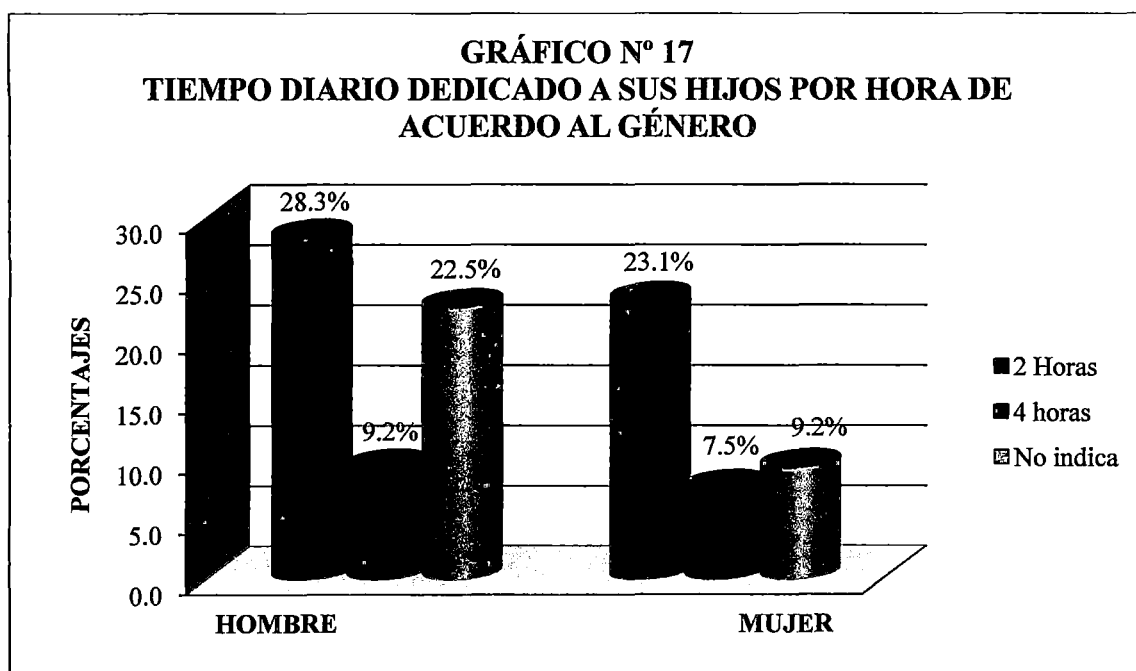
ANÁLISIS: Tanto hombres como mujeres en su mayoría trabajan las 8 horas estipuladas dentro de su contrato, pero existe un grupo pequeño de trabajadores quienes trabajan un tiempo adicional pero no es remunerado, dentro de este grupo se encuentran trabajadores de seguridad ciudadana, limpieza/vivero forestal, otros.

CUADRO N° 31

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL TIEMPO DIARIO DEDICADO A SUS HIJOS POR HORA DE ACUERDO AL GÉNERO

TIEMPO DIARIO DEDICA SUS HIJOS POR HORA	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
2 Horas	49	28.3	40	23.1	89	51.4
4 horas	16	9.2	13	7.5	29	16.8
No indica	39	22.5	16	9.2	55	31.8
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

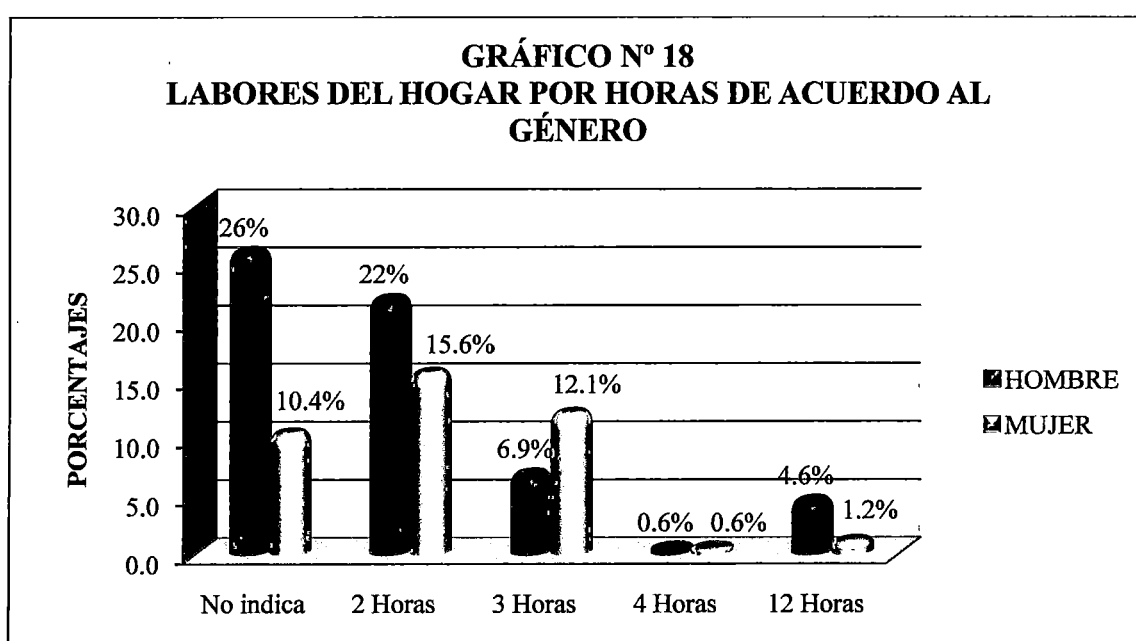
INTERPRETACIÓN: Aquí podemos mencionar que los hombres indican que el 28.3% dedican a sus hijos 2 horas, el 9.2% 4 horas y el 22.5% no indican las horas, mientras que en el grupo de mujeres mencionan que el 23.1% dedican a sus hijos 2 horas, el 7.5% 4 horas y el 9.2% no indican. Éste fenómeno que sucede estadísticamente de no indicar es posible que sea de aquellos trabajadores que tienen hijos y que correspondan al estado civil soltero tanto en mujeres como en los hombres.

ANÁLISIS: La dedicación a los hijos se da de una manera regular en un promedio de 2 a 4 horas en cual indica que hay comunicación y dedicación de los padres hacia los hijos, demostrándose la integración de los padres hacia sus hijos específicamente si son menores y en la familia debe existir una estrecha relación para lograr una visión general y completa con los hijos y padres.

CUADRO N° 32
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LAS LABORES DEL HOGAR POR
HORA DE ACUERDO AL GÉNERO

LABORES DEL HOGAR POR HORAS	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer		Fi	%
	Fi	%	Fi	%		
No indica	45	26.0	18	10.4	63	36.4
2 Horas	38	22.0	27	15.6	65	37.6
3 Horas	12	6.9	21	12.1	33	19.1
4 Horas	1	0.6	1	0.6	2	1.2
12 Horas	8	4.6	2	1.2	10	5.8
TOTAL:	104	60.1	69	39.9	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En lo que corresponde a las labores del hogar, el 26% de hombres y 10.4% de mujeres indican no dedicar ninguna hora; el 22% de hombres y el 15.6% de mujeres dedican 2 horas a las labores del hogar; el 6.9% de hombres y 12.1% de mujeres dedican 3 horas a las labores del hogar; el 0.6% de hombres y mujeres dedican 4 horas a dichas labores del hogar y el 4.6% de hombres y el 1.2% de mujeres dedican 12 horas a las labores del hogar esto sucede generalmente un fin de semana.

ANÁLISIS: Son pocas las horas dedicadas a las actividades del hogar por parte de los hombres, mientras las mujeres realizan más actividades en el hogar, lo que lleva a concluir que hay más dedicación a la actividad doméstica de la mujer, mientras el hombre dedica su tiempo a otras actividades fuera del hogar.

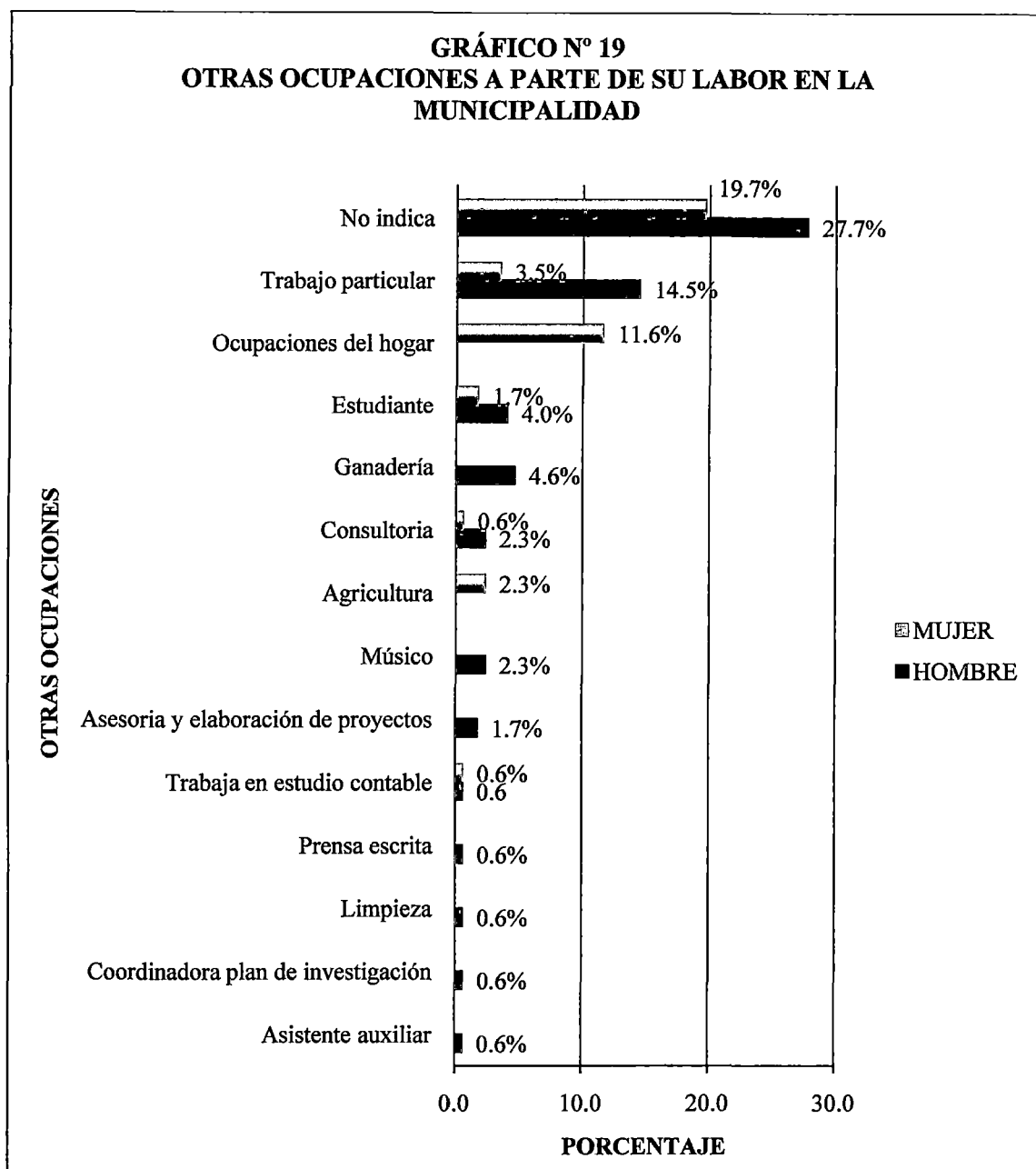
CUADRO N° 33

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE OTRAS OCUPACIONES A PARTE DE SU LABOR EN LA MUNICIPALIDAD DE ACUERDO AL GÉNERO

OTRAS OCUPACIONES A PARTE DE SU LABOR EN LA MUNICIPALIDAD	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
Asistente auxiliar	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Asesoría y elaboración de proyectos	3	1.7	0	0.0	3	1.7
Músico	4	2.3	0	0.0	4	2.3
Trabajo particular	25	14.5	6	3.5	31	17.9
Ocupaciones del hogar	0	0.0	20	11.6	20	11.6
No indica	48	27.7	34	19.7	82	47.4
Estudiante	7	4.0	3	1.7	10	5.8
Trabaja en estudio contable	1	0.6	1	0.6	2	1.2
Prensa escrita	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Ganadería	8	4.6	0	0.0	8	4.6
Consultoría	4	2.3	1	0.6	5	2.9
Limpieza	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Coordinadora plan de investigación	1	0.6	0	0.0	1	0.6
Agricultura	0	0.0	4	2.3	4	2.3
TOTAL:	104	60.1	69	40	173	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

GRÁFICO N° 19
OTRAS OCUPACIONES A PARTE DE SU LABOR EN LA
MUNICIPALIDAD



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: Como se puede apreciar en el presente cuadro y gráfico estadístico, el personal que el 27.7% de hombres y 19.7% de mujeres laboran exclusivamente en la Municipalidad, mientras que el 14.5% de hombres y 3.5% de mujeres se dedican a trabajos particulares a parte del trabajo de la municipalidad; el 11.6% de mujeres se dedica a ocupaciones del hogar después de laborar en la municipalidad; el 4% de hombres y el 1.7% de mujeres se dedican a estudiar; el 4.6% de

hombres se dedican a la ganadería; el 2.3% de hombres y 0.6% de mujeres se ocupan a la consultoría; el 2.3% de las mujeres se dedican a la agricultura; 2.3% de hombres fuera de la municipalidad se dedican a la música; el 1.7% de hombres se dedican a Asesoría y elaboración de proyectos, mientras el menor porcentaje que equivale al 0.6% se dedican a diferentes ocupaciones todo esto fuera de la labor efectuada en la Municipalidad Provincial de Canas.

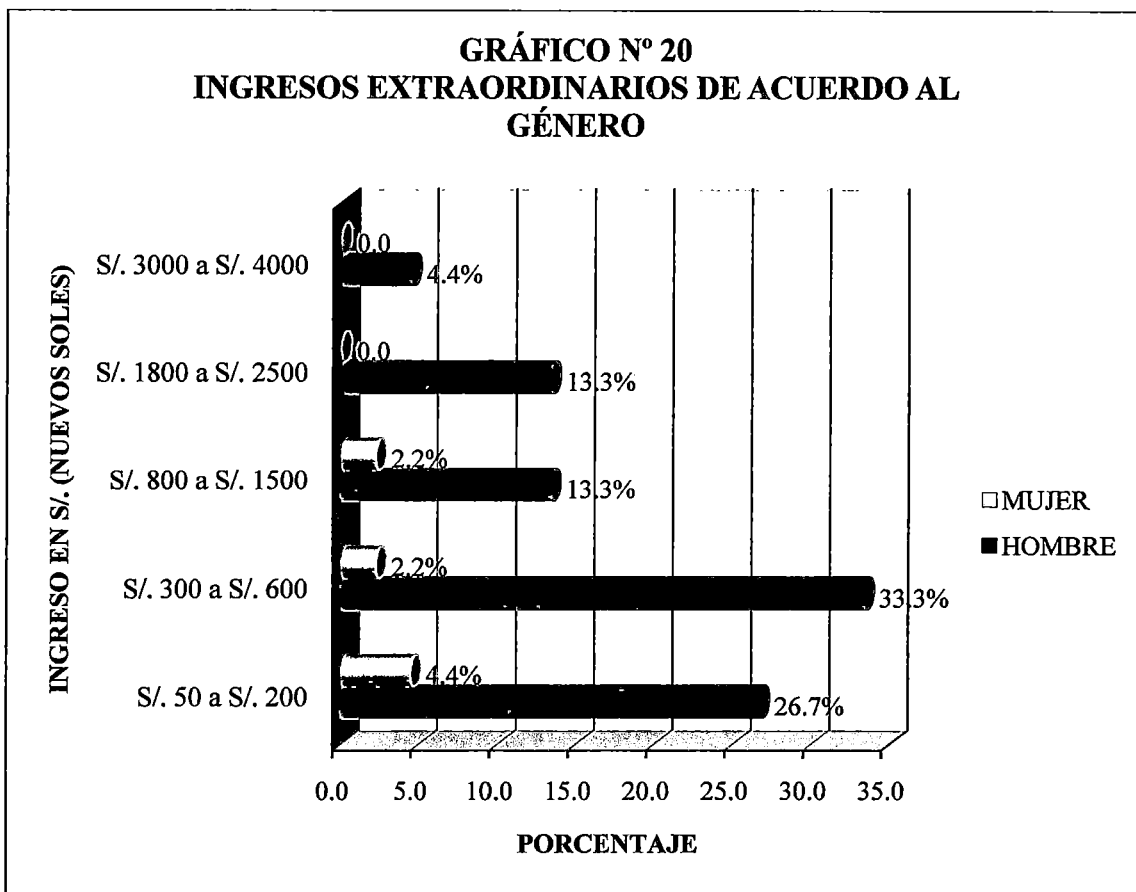
ANÁLISIS: Tanto mujeres como hombres indican que si tienen otra ocupación aparte de su labor en la municipalidad pero no especifican en qué consiste. Sin embargo se observa que las mujeres aparte de su labor en la municipalidad realizan más actividades domésticas en comparación a los hombres que se dedican a actividades particulares, ganadería, músico, asesoría legal, consultorías y otros. Observándose aún un grado de machismo y dependencia de la mujer en solo realizar trabajos domésticos.

CUADRO N° 34
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE
ACUERDO AL GÉNERO

INGRESOS EXTRAORDINARIOS	GÉNERO				Total	
	Hombre		Mujer			
	Fi	%	Fi	%	Fi	%
50 a 200	12	26.7	2	4.4	14	31.1
300 a 600	15	33.3	1	2.2	16	35.6
800 a 1500	6	13.3	1	2.2	7	15.6
1800 a 2500	6	13.3	0	0.0	6	13.3
3000 a 4000	2	4.4	0	0.0	2	4.4
TOTAL:	41	91.1	4	8.9	45	100.0

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

GRÁFICO N° 20
INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL GÉNERO



FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

INTERPRETACIÓN: En cuanto a ingresos extraordinarios podemos mencionar que el 26.7% de hombres y el 4.4% de mujeres tienen un ingreso extraordinario de S/: 50 a S/ 200 nuevos soles; el 33.3% de hombres y el 2.2% de mujeres perciben un ingreso extraordinario de S/300 a S/. 600 nuevos soles; el 13.3% de hombres y el 2.2% de mujeres perciben un ingreso extraordinario de S/. 800 a S/. 1,500 nuevos soles; el 13.3% de hombres perciben un ingreso extraordinario de S/. 1,800 a S/. 2,500 nuevos soles y el 4.4% de hombres perciben un ingreso extraordinario de S/. 3,000 a S/. 4000 nuevos soles.

ANÁLISIS: En lo que respecta a ingresos extraordinarios las mujeres perciben ingresos muy bajos que oscilan entre S/: 50 a S/ 200 nuevos soles, mientras los hombres perciben ingresos adicionales superiores, queda claro que existe una amplia brecha salarial de género.

CUADRO N° 35

**CUADRO DE CONTINGENCIA DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL CON
INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL GÉNERO**

GÉNERO			INGRESOS EXTRAORDINARIOS					Total
			50 a 200	300 a 600	800 a 1500	1800 a 2500	3000 a 4000	
Hombre	REMUNERACIÓN MENSUAL	800 a 1000	5	4	0	0	0	9
		1200 a 1400	3	3	0	0	0	6
		1500 a 1700	3	3	0	1	0	7
		1800 a 2000	1	3	0	0	0	4
		2200 a 2500	0	1	2	0	0	3
		3000 a 3420	0	0	2	2	0	4
		3500 a 3800	0	0	1	1	1	3
		4000 a 4500	0	0	0	2	0	2
	5000 a 6000	0	1	1	0	1	3	
Total			12	15	6	6	2	41
Mujer	REMUNERACIÓN MENSUAL	800 a 1000	2	0	0	0	0	2
		1200 a 1400	0	0	1	0	0	1
		1800 a 2000	0	1	0	0	0	1
	Total			2	1	1	0	0
Total General:			14	16	7	6	2	45

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

ANÁLISIS: En el presente cuadro se puede observar que las mujeres que perciben salarios mínimos en la municipalidad también perciben ingresos extraordinarios mínimos y son muy pocas. Mientras en el caso de los hombres sucede lo contrario ya sea en las diferentes escalas remunerativas que percibe un trabajador hombre también percibe ingresos extraordinarios mayores que las mujeres, dándose las brechas salariales entre hombres y mujeres percibidas por el ingreso total (ingresos por parte de la municipalidad + ingresos extraordinarios).

CUADRO N° 36
CUADRO DE CONTINGENCIA DEL CARGO QUE OCUPA CON EL GRADO DE INSTRUCCIÓN DE ACUERDO AL
GÉNERO

GÉNERO	CARGO QUE OCUPA	GRADO DE INSTRUCCIÓN										Total
		Primaria incompleta	Maestría completa	Primaria completa	Secundaria incompleta	Secundaria completa	Superior Técnica incompleta	Superior Técnica completa	Superior Universitaria incompleta	Superior Universitaria completa	Maestría incompleta	
Hombre	Asistente	0	0	2	0	3	1	12	6	5	0	29
	Sub Gerente	0	0	0	0	0	0	1	0	2	1	4
	Supervisor	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
	Responsable	0	0	0	1	0	1	4	0	3	0	9
	Gerente	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
	Secretaria	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Técnico	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	3
	Jefe	0	2	0	0	1	1	3	1	6	4	18
	Evaluador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Auxiliar	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	Chofer	0	0	0	0	1	5	2	0	0	0	8
	Guardian	1	0	0	1	2	0	1	0	0	0	5
	Serenazgo	1	0	2	4	7	2	0	0	0	0	16
	Especialista	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Asesor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Procurador	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Limpieza	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Total		2	3	4	7	15	11	26	9	18	9	104
Mujer	Asistente	0	0	0	0	3	1	8	2	5		19
	Responsable	0	0	0	0	0	0	2	0	1		3
	Secretaria	0	0	0	0	0	1	0	0	1		2
	Técnico	0	0	0	0	0	0	0	1	0		1
	Jefe	0	1	0	0	0	0	1	0	3		5
	Auxiliar	0	0	0	0	0	1	0	0	0		1
	Guardian	1	0	1	1	2	0	0	0	0		5
	Limpieza	17	0	3	5	8	0	0	0	0		33
Total		18	1	4	6	13	3	11	3	10		69
Total		20	4	8	13	28	14	37	12	28	9	173

FUENTE: Elaboración propia de la Base de Datos.

PRUEBA DE LA CHI CUADRADO.

Pruebas de chi-cuadrado				
GÉNERO		Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Hombre	Chi-cuadrado de Pearson	232,105 ^b	144	,000
	Razón de verosimilitudes	167,796	144	,085
	N de casos válidos	104		
Mujer	Chi-cuadrado de Pearson	136,907 ^c	56	,000
	Razón de verosimilitudes	107,926	56	,000
	N de casos válidos	69		
Total	Chi-cuadrado de Pearson	372,501 ^a	144	,000
	Razón de verosimilitudes	284,280	144	,000
	N de casos válidos	173		
a. 163 casillas (95,9%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,02.				
b. 168 casillas (98,8%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,02.				
c. 69 casillas (95,8%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,01.				

ANÁLISIS: según al grado de instrucción de trabajadores hombres se percibe que un buen porcentaje tiene una condición de grado de instrucción Superior Técnica Completa observando que no se viene cumpliendo con el perfil profesional requerido acorde a cada cargo y según lo indicado en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad, y en lo que corresponde a las mujeres debido a que la mayoría tiene una condición de grado de instrucción primaria incompleta si vienen ejerciendo ocupaciones de limpieza, guardianías. Aquí se ve claramente la inequidad laboral observándose que trabajadores

CONCLUSIONES

1. El aspecto sociodemográfico, la ocupación y empleo y la brecha salarial son factores determinantes que muestran una inequidad laboral en la municipalidad provincial de Canas, reflejando que existe una opresión hacia las mujeres, aun los factores socioculturales (machismo) predominan dentro del entorno social, lo que refleja que las mujeres tengan bajos niveles de instrucción y se dediquen más a actividades domésticas (no remuneradas) y no como parte activa en el mercado laboral a diferencia de los hombres quienes viene posicionándose cada vez mejor en los distintos cargos en la Municipalidad. No existe equidad en el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas, existiendo un 60.1% de trabajadores hombres en comparación de un 39.9% de trabajadoras mujeres, en un 15% los trabajadores hombres tienen superior técnica completa en comparación a un 6,4% de trabajadoras mujeres, en un 10.4% las trabajadoras mujeres tiene primaria incompleta y solamente un 1,2% son hombres; lo que refleja que los hombres tienen un mayor grado de instrucción a comparación de las mujeres,
2. La ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas es diferencial, del 100% de la población encuestada que equivale a 173 trabajadores, la cuarta parte de la población (19.1%) son mujeres que realizan el cargo y la función de limpieza y el 10.4% hombres que son de seguridad ciudadana, notándose los roles determinados en hombres y mujeres. El cargo de asistentes el 16.8% son ocupados por los hombre a diferencia de las mujeres en un 11%, en lo que corresponde a la condición laboral el 26.6% de hombres se encuentran en locación de servicios a diferencia de las mujeres en un 22.5% en otras modalidades. Esto se debe a que trabajadores hombres acceden a mejores

cargos dentro y fuera de la municipalidad, en cambio las trabajadoras mujeres tienden a acceder a cargos bajos lo que refleja la contratación de mano de obra barata y mal remunerada, así mismo las trabajadoras mujeres fuera de su labor en la municipalidad realizan trabajos domésticos los cuales no son remunerados.

3. Existe brecha salarial en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas, la diferencia de ingresos percibidos. se va dando en función del cargo que ocupan y otros factores que reflejan la discriminación y desigualdad en el ámbito laboral siendo el impacto que la brecha salarial en las mujeres obtienen menos ingresos a lo largo de su vida, lo que conduce a un efecto negativo en la riqueza y bienestar de las familias, dándose el caso por tiempo de servicios el 56.4% de hombres laboran entre 1 a 10 años de servicios y en mujeres solo el 15.4%; con referente a la remuneración el 25.4% de las mujeres perciben entre S/.800 y S/. 1,000 nuevos soles así como los hombres solo es el 15%; hay más hombres a diferencia de las mujeres que ganan sueldos superiores llegando hasta los S/ 6,000 nuevos soles debido a que ocupan cargos de mayor jerarquía, lo mismo se observa en los trabajadores que están en la condición laboral de CAS y Trabajadores de Limpieza donde hay una diferencia de sueldos por razones de género. Las horas de trabajo que realizan tanto hombres y mujeres es de 8 horas en un 57.8% y 37% respectivamente, así mismo los hombres tienen ingresos extraordinarios desde S/. 50.00 hasta S/4,000.00 nuevos soles a diferencia de las mujeres.
4. Por lo tanto se concluye que en la Municipalidad Provincial de Canas a las mujeres y a los hombres no se les aplican las mismas prácticas laborales, las distintas formas de remuneración para los empleados por rendimiento, así como la estructura real de los sistemas salariales, pueden dar lugar a condiciones de remuneración diferentes para los trabajadores de hombres y mujeres. A menudo, esta discriminación surge a raíz de diversos factores culturales e históricos que influyen en la forma en que se fijan los salarios, impidiendo que las mujeres alcancen los puestos de mayor retribución, podrían estar causados por ciertas políticas o prácticas que, si bien no se diseñaron con fines discriminatorios, conducen a una desigualdad en el trato dispensado a hombres y mujeres. Ambos tipos de discriminación están prohibidos por la legislación, pero lamentablemente aún persisten en algunos lugares de trabajo.

SUGERENCIAS

1. La Municipalidad Provincial de Canas deben desarrollar políticas integrales dirigidas no solamente a las mujeres sino también a toda la sociedad, tomando en cuenta la incorporación del enfoque de género donde se debe considerar las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan. Todas estas cuestiones influyen en el logro de las metas, las políticas y los planes de los organismos locales y por lo tanto, repercuten en el proceso de desarrollo de la sociedad.
2. Promover el enfoque de género en cual encaminará a evitar que las mujeres sigan siendo excluidas de los beneficios del desarrollo y a promover su participación como agentes activos de desarrollo en pie de igualdad con los hombres.
3. Será necesario establecer acuerdos para que las mujeres puedan actuar y cumplir con sus proyectos, donde las mujeres tengan más participación, con opciones de empleo, nivel académico y de una vida digna. Para que la equidad de género sea una realidad, es preciso que se inicie una nueva cultura que erradique el machismo, con lo cual se haga conciencia entre mujeres y hombres de que la equidad no significa lucha de sexos, ni busca ruptura alguna, sino establecer una nueva educación en la cual la sociedad sea más participativa en todos los

ámbitos, con el fin de que las mujeres y hombres se impulsen mutuamente para alcanzar sus metas respectivas.

4. Se sugiere la creación de empleos de calidad, con la finalidad de que las mujeres tienen cada vez mayores expectativas respecto a su carrera profesional, por lo que, si las entidades públicas quieren atraer a los mejores talentos, la igualdad en el trabajo se hace indispensable. Para ello es muy importante crear empleos de calidad y formar una mano de obra altamente motivada. Los empleos de calidad son cruciales para poder construir un entorno de trabajo positivo en que a todos los trabajadores se les valore por su trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. ALMA ESPINO. Foro: “Respondiendo a la Crisis con Equidad de Género: El impacto de las medidas anticrisis en Centroamérica”. 2009. Pp. 8.
2. ALVITES ALVITES, Elena, 2004, “Apuntes sobre el Derecho y su participación en la conservación de los roles de género: reflexiones desde América Latina”. *Pensamiento Constitucional*. Lima, año X, tomo I, número 10, pág. 321.
3. BADEL Y PEÑA. Descomponiendo la brecha salarial de género con ajuste de sesgo de selección. *Revista de Análisis Económico*, vol. 25, n° 2; 2010.
4. BARRIOS VALENCIA, Hermelinda, Puma Cano, Valeria (Cusco – 2014) realizaron el estudio sobre el “Empoderamiento de la mujer un factor determinante para superar la pobreza y exclusión. caso de las comunidades campesinas del distrito de Chinchero”.
5. BERMÚDEZ VALDIVIA, Violeta, 2007, “Comentarios a la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres”, *Revista JUS Legislación*. Lima: Editora Jurídica Grijley, En: <<http://www.manuelaenelcongreso.org/files/Comentarios%20LIO-Grijley%20Editores.pdf>>.
6. BLUME MOORE, Iván, 2010, *Igualdad Salarial entre mujeres y hombres en el Perú*. Lima: Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L, págs. 39-40.
7. BRAVO, R. (2012). “Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres” en Observatorio Género y Equidad. Ponencia presentada en el Panel Avances y desafíos en torno a la autonomía económica de las mujeres, del Seminario de Género en el poder: el Chile de Michelle Bachelet, organizado por el observatorio de género y equidad

8. CCAPI – Cusco 2010) “La promoción de la equidad de género en la gestión municipal del distrito de Ccapi, durante la primera mitad de la gestión Edil 2007 – 2010”
9. CEPAL (2000). Aspectos Económicos de la Equidad de Género. Lima Perú: Comisión Económica para América Latina y el Caribe séptima conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina.
10. COMPENDIO Estadístico Departamental – INEI-2010
11. ESPINOSA – SALDAÑA BARRERA, Eloy, 2010, “Derecho a la Igualdad en el Perú: Modelo para armar, avances y retos por enfrentar. Reflexiones a la luz de la Jurisprudencia de nuestro Tribunal Constitucional sobre el particular”. En Gaceta Jurídica. *Los derechos Fundamentales, Estudios de Derechos Constitucionales desde las diversas especialidades del Derecho*. Lima: Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L, pág. 90
12. GARCÍA BERMÚDEZ, Karina Jazmín (México 2008) Discriminación salarial por género en México Tijuana, B. C
13. GREG PELLEGRINO, Sally D’Amato and Anne Weisberg. “The Gender Dividend: Making business case for investing in women”. Deloitte.
14. HERNADEZ ROBERTO, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill Editores, México, 2003, Pág. 309.
15. HERNÁNDEZ SAMPIERE R., FERNÁNDEZ COLLADO, BAPTISTA Pilar: “Metodología de la Investigación Científica” Editorial Mc Graw Hill Interamericana México 2da. Edición. 1998.
16. HOYOS, ÑOPO y Peña. The Persistent Gender Earnings Gap in Colombia, 1994 – 2006. Documentos CEDE, Universidad de los Andes. 2010. Pp. 3
17. MARTÍNEZ Y VOOREND. ¿Es posible (des)encadenar la desigualdad de género en América Latina?. En Género y Empleo. Pp. 148.
18. MENDOZA CRUZ, Mayra Isabel; Diana Elena López Santiago, María del Carmen Vite Sánchez (México – 2008) “La intervención de la mujer en el ámbito laboral con enfoque de género”
19. NUÑO GÓMEZ, Laura (MADRID – 2008) La incorporación de las mujeres al espacio público y la ruptura parcial de la división sexual del trabajo: el tratamiento

de la conciliación de la vida familiar y laboral y sus consecuencias en la igualdad de género

20. PLAN ESTRATÉGICO de Desarrollo Provincial Concertado 2012-2021, Municipalidad Provincial de Canas-2013
21. PROGRAMA NACIONAL de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial de Género MINTRABAJO República de Colombia 2013 www.mintrabajo.gov.co
22. SANCHEZ CARLESSI, Hugo, REYES MESA, Carlos: “Metodología y Diseños en la Investigación Científica” Editorial Mantaro Lima – Perú 2da Edición. 1996.
23. TORRES BARDALES: “Metodología de la Investigación Científica” Lima U.N.M.S.M. Lima – Perú 1997.
24. VALDEZ HUMBSER, Rocío María (San Miguel Lima – Perú 2013) “el derecho a la igualdad y la no discriminación de género en la selección de personal en el ámbito laboral del Perú”
25. VIVIAN MILOSAVLJEVIC, funcionaria de la Unidad Mujer y Desarrollo de la CEPAL. Estadísticas para la equidad de género: magnitudes y tendencias en América Latina Publicación de las Naciones Unidas 2007

ANEXOS

ANEXO 01

MATRIZ DE CONSISTENCIA

MATRIZ DE CONSISTENCIA

La equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014.

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES	METODOLOGÍA
¿Cuál es la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco - 2014?	Determinar la equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014.	La equidad laboral con enfoque diferencial de género para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014, está sujeto al aspecto sociodemográfico, la ocupación el empleo y la brecha salarial	Equidad laboral con enfoque diferencial de género ➤ Aspecto sociodemográfico ➤ Ocupación y empleo ➤ Brechas Salariales	TIPO DE INVESTIGACIÓN De acuerdo a los propósitos de la investigación y a la naturaleza de los problemas planteados, es de tipo descriptivo, observacional, prospectivo y transversal POBLACIÓN: 150 trabajadores INSTRUMENTO: Ficha de Recolección de Datos.
PROBLEMA ESPECIFICO	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPÓTESIS ESPECIFICO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cuál es el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género? ➤ ¿Cuál es la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género? ➤ ¿Cómo es la brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género? 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género. ➤ Identificar la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género ➤ Establecer la brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 con enfoque diferencial de género. 	2 Existe inequidad en el aspecto sociodemográfico de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 3 El enfoque en la ocupación y empleo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014 es diferencial. 4 Existe brecha salarial de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Canas – Cusco – 2014		

ANEXO 02
INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
Y VALIDACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAN DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA**

**LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2014**

**HOJA DE PREGUNTAS PARA VALIDACIÓN
POR JUICIO DE EXPERTOS**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALIDACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Considera Ud. que los ítems del instrumento miden lo que se pretende medir?				<input checked="" type="checkbox"/>	
2. ¿Considera que la cantidad de ítems registrados en esta versión son suficientes para tener una comprensión de la materia de estudio?				<input checked="" type="checkbox"/>	
3. ¿Considera Ud que los ítems contenidos en este instrumento son una muestra representativa del universo de la materia de estudio?				<input checked="" type="checkbox"/>	
4. ¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos también datos similares?				<input checked="" type="checkbox"/>	
5. ¿Considera Ud. que los conceptos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las variables de estudio?				<input checked="" type="checkbox"/>	
6. ¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento están relacionados con el problema y los objetivos de la investigación?				<input checked="" type="checkbox"/>	
7. ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro, sencillo y no da lugar a diversas interpretaciones?				<input checked="" type="checkbox"/>	
8. ¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuado al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				<input checked="" type="checkbox"/>	
9. ¿Considera Ud. que el tipo de preguntas utilizadas son apropiadas a los objetivos materia de estudio?				<input checked="" type="checkbox"/>	
10. ¿Considera Ud. que la disposición de los ítems es equilibrada y armónica?				<input checked="" type="checkbox"/>	

.....

.....


 Victoria Salcedo Cáceres
 ECONOMISTA
 CEC. 1061

Firma y sello del profesional



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAN DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA**

LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2014

**HOJA DE PREGUNTAS PARA VALIDACIÓN
POR JUICIO DE EXPERTOS**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALIDACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Considera Ud. que los ítems del instrumento miden lo que se pretende medir?				X	
2. ¿Considera que la cantidad de ítems registrados en esta versión son suficientes para tener una comprensión de la materia de estudio?			X		
3. ¿Considera Ud que los ítems contenidos en este instrumento son una muestra representativa del universo de la materia de estudio?				X	
4. ¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos también datos similares?				X	
5. ¿Considera Ud. que los conceptos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las variables de estudio?					X
6. ¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento están relacionados con el problema y los objetivos de la investigación?				X	
7. ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro, sencillo y no da lugar a diversas interpretaciones?				X	
8. ¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuado al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				X	
9. ¿Considera Ud. que el tipo de preguntas utilizadas son apropiadas a los objetivos materia de estudio?				X	
10. ¿Considera Ud. que la disposición de los ítems es equilibrada y armónica?				X	

.....
.....

.....
 Lic. Carlos Iván Jiménez
 C.E.C. N° 1321

Firma y sello del profesional

CEC: 1321



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAN DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA**

**LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS –CUSCO– 2014**

**HOJA DE PREGUNTAS PARA VALIDACIÓN
POR JUICIO DE EXPERTOS**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALIDACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Considera Ud. que los ítems del instrumento miden lo que se pretende medir?				X	
2. ¿Considera que la cantidad de ítems registrados en esta versión son suficientes para tener una comprensión de la materia de estudio?				X	
3. ¿Considera Ud que los ítems contenidos en este instrumento son una muestra representativa del universo de la materia de estudio?				X	
4. ¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos también datos similares?				X	
5. ¿Considera Ud. que los conceptos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las variables de estudio?			X		
6. ¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento están relacionados con el problema y los objetivos de la investigación?					X
7. ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro, sencillo y no da lugar a diversas interpretaciones?				X	
8. ¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuado al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				X	
9. ¿Considera Ud. que el tipo de preguntas utilizadas son apropiadas a los objetivos materia de estudio?				X	
10. ¿Considera Ud. que la disposición de los ítems es equilibrada y armónica?				X	

.....
.....

Firma y sello del profesional

N° cel 1303



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAN DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA

LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - CUSCO - 2014

**HOJA DE PREGUNTAS PARA VALIDACIÓN
POR JUICIO DE EXPERTOS**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALIDACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Considera Ud. que los ítems del instrumento miden lo que se pretende medir?			X		
2. ¿Considera que la cantidad de ítems registrados en esta versión son suficientes para tener una comprensión de la materia de estudio?			X		
3. ¿Considera Ud que los ítems contenidos en este instrumento son una muestra representativa del universo de la materia de estudio?				X	
4. ¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos también datos similares?				X	
5. ¿Considera Ud. que los conceptos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las variables de estudio?		X			
6. ¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento están relacionados con el problema y los objetivos de la investigación?				X	
7. ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro, sencillo y no da lugar a diversas interpretaciones?					X
8. ¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuado al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				X	
9. ¿Considera Ud. que el tipo de preguntas utilizadas son apropiadas a los objetivos materia de estudio?				X	
10. ¿Considera Ud. que la disposición de los ítems es equilibrada y armónica?			X		

.....


 Sandino Delgado Lovón
 ECONOMISTA
 C.E.C. N° 731

Firma y sello del profesional



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAN DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONOMÍA**

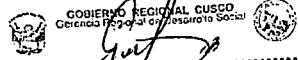
**LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2014**

**HOJA DE PREGUNTAS PARA VALIDACIÓN
POR JUICIO DE EXPERTOS**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALIDACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Considera Ud. que los ítems del instrumento miden lo que se pretende medir?	1	2	3	4	5
2. ¿Considera que la cantidad de ítems registrados en esta versión son suficientes para tener una comprensión de la materia de estudio?	1	2	3	4	5
3. ¿Considera Ud que los ítems contenidos en este instrumento son una muestra representativa del universo de la materia de estudio?	1	2	3	4	5
4. ¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos también datos similares?	1	2	3	4	5
5. ¿Considera Ud. que los conceptos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las variables de estudio?	1	2	3	4	5
6. ¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento están relacionados con el problema y los objetivos de la investigación?	1	2	3	4	5
7. ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro, sencillo y no da lugar a diversas interpretaciones?	1	2	3	4	5
8. ¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuado al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?	1	2	3	4	5
9. ¿Considera Ud. que el tipo de preguntas utilizadas son apropiadas a los objetivos materia de estudio?	1	2	3	4	5
10. ¿Considera Ud. que la disposición de los ítems es equilibrada y armónica?	1	2	3	4	5

.....

.....



.....
Econ. Wilkin Ruas Vega
 Jefe de Proyecto
 Participación Ciudadana y Gobernabilidad de la Mujer
 Firma y sello del profesional

ANEXO 03
BASE DE DATOS

BASE DE DATOS


Nº	Edad	Género	Grado de Instrucción	Profesión que ostenta	Estado civil	Nro. de Hijos	Área de trabajo	Cargo que ocupa	Función que cumple	Condición laboral	Tiempo de Servicios		Remuneración Total \$/.	Horas de Trabajo en la Multiplicidad	Tiempo			Otras ocupaciones fuera de la Multiplicidad	Remuneración total	Ingresos Excepcionales	
											Por años	Por Meses			Declarado a Hija	Labores del Hogar	Horas				
1	28	Hombre	Superior Técnica completa	Docente	Conviviente	1 hombre	Abastecimiento	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	2	6	1200	2	2	2	2	1	1	1200	500
2	30	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Contabilidad	Soltero	1 hombre	Abastecimiento	Jefe	Trámites administrativos	Centro por CAS 1057	2	6	2500	1	No indica	No indica	No indica	No indica	4000	No indica	
3	30	Mujer	Superior Universitaria completa	Bachiller de Contabilidad	Soltero	No tiene hijos	Abastecimiento	Asistente	Trámites administrativos	Otros	8	8	4000	1	No indica	No indica	No indica	No indica	2500	No indica	
4	31	Hombre	Superior Universitaria incompleta	Técnico en Informática	Conviviente	No tiene hijos	Abastecimiento	Asistente	Trámites administrativos	Centro por CAS 1057	4	7	2500	1	No indica	No indica	4	4	4	2500	No indica
5	20	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico en Contabilidad	Conviviente	No tiene hijos	Abastecimiento	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	4	1	1000	1	No indica	2	2	1	1000	No indica	
6	34	Hombre	Primaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	No tiene hijos	Almuerzo	Guardian	Personal de apoyo	Localización de servicios	12	6	1000	1	No indica	12	4	4	1000	No indica	
7	30	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico en Contabilidad	Conviviente	1 mujer	Almuerzo	Jefe	control de ingreso y salida de bienes	Localización de servicios	2	1800	1	2	2	2	4	4	1800	No indica	
8	42	Hombre	Superior Técnica completa	Docente	Conviviente	2 hombres 2 mujeres	Procuraduría legal	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	2	6	1000	1	No indica	2	2	2	1000	No indica	
9	47	Hombre	Mesetría completa	Abogado	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Procuraduría Municipal	Procurador	Defender intereses del Municipio	Localización de servicios	2	6	1500	1	No indica	2	3	3	1500	5000	
10	43	Hombre	Mesetría incompleta	Contador Público Colegiado	Casado	2 hombres 1 mujer	Contabilidad	Jefe	Llevar la contabilidad del Municipio	Centro por CAS 1057	10	4	4500	1	2	2	2	4	4500	2000	
11	24	Mujer	Superior Universitaria completa	Contador Público Colegiado	Soltero	No tiene hijos	Contabilidad	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	4	4	3000	1	No indica	2	2	2	3000	No indica	
12	37	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Informática	Casado	2 hombres 2 mujeres	Sub Gerencia Medio Ambiente y Def. CI	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	2	3	4000	1	No indica	No indica	No indica	No indica	4000	No indica	
13	48	Hombre	Superior Universitaria completa	Docente	Conviviente	2 hombres	Sub Gerencia Medio Ambiente y Def. CI	Sub Gerente	Función generalista	Localización de servicios	3	3	2000	1	2	2	2	4	2000	600	
14	35	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Administración	Conviviente	No tiene hijos	Sub Gerencia Medio Ambiente y Def. CI	Supervisor	Coordinación con pleritas y otros	Localización de servicios	2	1800	1	No indica	No indica	No indica	No indica	4	1800	1500	
15	41	Hombre	Mesetría incompleta	Ingeniero Zoológico	Conviviente	2 hombres	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerente	Desarrollo económico	Centro por CAS 1057	4	3	1800	1	No indica	No indica	No indica	3	1800	3500	
16	26	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico en Familia	Soltero	No tiene hijos	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Supervisor	Trámites administrativos	Localización de servicios	4	3	1200	1	No indica	3	3	3	1200	No indica	
17	45	Hombre	Superior Universitaria incompleta	Ingeniero Agrónomo	Casado	2 mujeres	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Supervisor	Contrato Régimen Privado	23	2	2500	1	2	2	1	1	2500	2800		
18	27	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico Agropecuario	Soltero	No tiene hijos	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Responsable	Inspección animal	Localización de servicios	9	1600	1	No indica	3	3	1	1	1600	200	
19	38	Mujer	Superior Universitaria completa	Docente	Casado	No tiene hijos	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	6	1200	1	4	3	3	3	1200	No indica		
20	69	Hombre	Secundaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 hombres 2 mujeres	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Responsable	Cuidante	Nombrado Régimen Público	23	1	1200	1	No indica	2	2	1	1200	200	
21	39	Hombre	Superior Universitaria completa	Antropólogo	Casado	No tiene hijos	Sub Gerencia Desarrollo Social	Sub Gerente	Supervisión	Centro por CAS 1057	6	4000	1	2	2	1	1	4000	1000		
22	34	Hombre	Superior Universitaria completa	Ingeniero Industrial	Casado	3 hombres	Sub Gerencia Desarrollo Social	Responsable	Supervisión	Centro por CAS 1057	3	3000	1	4	3	3	3	3000	No indica		
23	34	Hombre	Superior Técnica completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre	Sub Gerencia Desarrollo Social	Responsable	Supervisión	Contrato Régimen Privado Ley 728	7	1200	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1200	No indica		
24	30	Hombre	Superior Universitaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres	Sub Gerencia Desarrollo Social	Responsable	Capacitación	Localización de servicios	6	1500	1	4	3	3	3	1500	No indica		
25	40	Hombre	Superior Universitaria completa	Lic. Administración	Conviviente	2 mujeres	Sub Gerencia Desarrollo Social	Jefe	Residente	Contrato Régimen Privado Ley 728	9	2200	1	4	3	3	3	2200	No indica		
26	44	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	2 hombres 2 mujeres	Sub Gerencia Desarrollo Social	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	1	800	1	4	3	3	1	800	100		
27	38	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico Electricista	Conviviente	2 hombres 2 mujeres	Gerencia Municipal	Responsable	mantenimiento equipos	Localización de servicios	2	1200	1	4	3	3	1	1200	100		
28	35	Hombre	Mesetría incompleta	Abogado	Casado	3 mujeres	Gerencia Municipal	Gerente	Defender intereses del Municipio	Localización de servicios	6	3500	1	4	3	3	1	3500	1200		
29	20	Mujer	Superior Técnica incompleta	Técnico en Contabilidad	Soltero	1 hombre	Gerencia Municipal	Secretaría	Trámites administrativos	Localización de servicios	7	1600	1	4	3	3	1	1600	500		
30	33	Hombre	Superior Universitaria completa	Técnico de Sistemas	Casado	No tiene hijos	Gerencia Municipal	Asistente	mantenimiento equipos	Contrato Régimen Privado Ley 728	6	4200	1	No indica	No indica	No indica	No indica	4200	No indica		
31	49	Hombre	Superior Universitaria completa	Ingeniero Civil	Casado	1 hombre 1 mujer	Gerencia Municipal	Gerente	Defender intereses del Municipio	Localización de servicios	1	800	1	4	3	3	1	800	500		
32	23	Hombre	Superior Universitaria completa	Docente	Conviviente	1 hombre	Gerencia Municipal	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	4	1600	1	No indica	3	3	1	1600	500		
33	23	Hombre	Superior Universitaria completa	Ingeniero civil	Soltero	No tiene hijos	Gerencia Municipal	Asistente	mantenimiento equipos	Contrato Régimen Privado Ley 728	6	1600	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1600	500		
34	38	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Informática	Soltero	No tiene hijos	Gerencia Municipal	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	8	1200	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1200	No indica		
35	47	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Administración	Casado	1 hombre 1 mujer	Gerencia Municipal	Asistente	Trámites administrativos	Nombrado Régimen Público	16	1200	1	2	2	3	3	1200	No indica		
36	26	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres	Mesa de partes	Asistente	Trámites administrativos	Centro por CAS 1057	2	1200	1	3	3	3	3	1200	No indica		
37	25	Hombre	Superior Universitaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Mesa de partes	Asistente	Trámites administrativos	Centro por CAS 1057	3	1200	1	4	3	3	3	1200	No indica		
38	41	Hombre	Secundaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 2 mujeres	Gerencia Municipal	Supervisor	Supervisión	Centro por CAS 1057	4	800	1	12	3	3	3	800	400		
39	24	Mujer	Superior Universitaria completa	Ingeniero civil	Soltero	No tiene hijos	Sub Gerencia Obras	Secretaría	Trámites administrativos	Otros	1	1800	1	No indica	No indica	No indica	1	1800	No indica		
40	45	Hombre	Mesetría incompleta	Arquitecto	Divorciado	1 hombre 1 mujer	Sub Gerencia Obras	Jefe	Supervisión	Localización de servicios	2	5000	1	No indica	No indica	No indica	Asesoría y trabajo	8500	No indica		
41	25	Mujer	Superior Universitaria incompleta	Técnico en programación civil	Soltero	No tiene hijos	Obras	Técnico	Otros	Otros	1	2000	1	No indica	No indica	1	1	1	2000	No indica	
42	64	Hombre	Superior Universitaria completa	Sin profesión	Casado	1 hombre 1 mujer	Gerencia Municipal	Supervisor	Otros	Localización de servicios	12	1000	1	12	3	3	3	1000	100		
43	26	Hombre	Superior Universitaria incompleta	Sin profesión	Soltero	No tiene hijos	Obras	Asistente	Diversas	Localización de servicios	2	1600	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1600	200		
44	27	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Informática	Soltero	No tiene hijos	Obras	Asistente	Trámites administrativos	Otros	4	1600	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1600	No indica		
45	32	Hombre	Superior Técnica completa	Docente	Soltero	No tiene hijos	Obras	Asistente	Trámites administrativos	Otros	4	1600	1	4	3	3	3	1600	No indica		
46	23	Mujer	Superior Universitaria completa	Sin profesión en construcción civil	Soltero	No tiene hijos	Obras	Asistente	Trámites administrativos	Otros	7	2000	1	No indica	No indica	No indica	No indica	2000	No indica		
47	23	Hombre	Superior Técnica completa	Sin profesión	Soltero	No tiene hijos	Obras	Asistente	Diversas	Otros	2	2000	1	4	3	3	3	2000	No indica		
48	34	Hombre	Superior Universitaria completa	Técnico en Contabilidad	Conviviente	3 hombres	Obras	Asistente	Diversas	Otros	2	2000	1	2	2	2	2	2000	No indica		
49	34	Hombre	Superior Universitaria completa	Técnico en Informática	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Obras	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	8	3000	1	No indica	No indica	No indica	No indica	3000	No indica		
50	24	Hombre	Superior Universitaria completa	Técnico en Informática	Soltero	No tiene hijos	Planificación y presupuesto	Jefe	Defender intereses del Municipio	Localización de servicios	3	1800	1	12	3	3	3	1800	1800		
51	30	Hombre	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Oficina de personal	Asistente	Personal de apoyo	Localización de servicios	4	1200	1	2	2	2	2	1200	500		
52	65	Hombre	Superior Universitaria completa	Docente	Conviviente	1 hombre 4 mujeres	Oficina de personal	Jefe	Cultura y deporte	Localización de servicios	4	2500	1	2	2	2	2	2500	800		
53	65	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico en Administración	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Oficina de personal	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	4	2000	1	2	2	2	2	2000	No indica		
54	46	Hombre	Mesetría incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre	Oficina de personal	Jefe	Defender intereses del Municipio	Centro por CAS 1057	1	3500	1	2	2	2	2	3500	No indica		
55	24	Hombre	Superior Técnica completa	Docente	Soltero	No tiene hijos	Oficina de personal	Asistente	Cultura y deporte	Otros	2	1600	1	No indica	No indica	No indica	Misero	1500	No indica		
56	21	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico en Contabilidad	Soltero	No tiene hijos	ONASABAR	Asistente	Trámites administrativos	Otros	1	800	1	4	3	3	3	800	No indica		
57	67	Hombre	Superior Universitaria completa	Docente	Casado	2 hombres 2 mujeres	ONASABAR	Jefe	Supervisión	Localización de servicios	1	2500	1	4	3	3	3	2500	800		
58	45	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres 2 mujeres	ONASABAR	Supervisor	Personal de apoyo	Nombrado Régimen Público	6	1000	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1000	No indica		
59	64	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 mujeres	ONASABAR	Limpieza	Personal de apoyo	Nombrado Régimen Público	14	1600	1	2	2	2	2	1600	No indica		
60	25	Hombre	Superior Técnica completa	Técnico Agropecuario	Soltero	No tiene hijos	ONASABAR	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	2	1800	1	No indica	No indica	No indica	No indica	1800	No indica		
61	41	Hombre	Superior Técnica incompleta	Sin profesión	Conviviente	2 hombres 1 mujer	ONASABAR	Chofer	Personal de apoyo	Localización de servicios	2	1000	1	2	2	2	2	1000	800		
62	32	Hombre	Mesetría completa	Economista	Soltero	No tiene hijos	Oficina de Proyectos de Inversión	Jefe	Supervisión	Centro por CAS 1057	6	4500	1	No indica	No indica	No indica	No indica	4500	No indica		
63	26	Hombre	Mesetría incompleta	Economista	Soltero	No tiene hijos	Oficina de Proyectos de Inversión	Evaluador	Supervisión	Localización de servicios	1	3500	1	2	2	2	2	3500	2,500		
64	35	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Soltero	2 hombres	Oficina de Proyectos de Inversión	Asistente	Diversas	Localización de servicios	3	1200	1	4	3	3	3	1200	No indica		
65	22	Hombre	Mesetría incompleta	Contador Público Colegiado	Soltero	No tiene hijos	Oficina de Control Parlamentario	Jefe	Supervisión	Localización de servicios	3	2500	1	4	3	3	3	2500	No indica		
66	26	Hombre	Superior Universitaria completa	Docente	Soltero	No tiene hijos	Oficina de Control Parlamentario	Asistente	Trámites administrativos	Localización de servicios	1	2000	1	No indica	No indica	No indica	4	2000	800		
67	60	Hombre	Superior Técnica incompleta	Técnico en Familia	Viuado	2 mujeres	Oficina de Control Parlamentario	Jefe	Diversas	Nombrado Régimen Público	12	1200	1	4	3	3	3	1200	No indica		
68																					

BASE DE DATOS.


Nº	Edad	Género	Grado de instrucción	Profesión que ostenta	Estado civil	Nro. de Hijos	Área de trabajo	Cargo que ocupa	Función que cumple	Condición laboral	Tiempo de Servicios		Remuneración Total \$r.	Horas de Trabajo en la Municipalidad	Tiempo		Otras ocupaciones fuera de la Municipalidad	Remuneración total	Ingresos Extramunicipales	
											Por años	Por Meses			Estadísticas	Labores del Hogar				
88	30	Mujer	Mediasta completa	Abogado	Soltero	No tiene hijos	DEMLINA	Jefe	Trámites administrativos	Localización de servicios	1	2000	1	2000	No indica	2 Horas	No indica	2000.00	No indica	
89	40	Hombr	Secundaria completa	Vigilante	Casado	3 hombres 2 mujeres	Seguridad ciudadana	Jefe	Diversas	Localización de servicios	4	1200	1	1200	No indica	No indica	No indica	2000.00	No indica	
100	43	Hombr	Superior Técnica completa	Docente	Conviviente	2 hombres 1 mujer	Sub Gerencia Desarrollo Social	Responsable	Trámites administrativos	Localización de servicios	3	1200	1	1200	No indica	2 Horas	No indica	Ganadería	1200.00	200
101	33	Mujer	Superior Universitaria incompleta	Ingeniero Industrial	Divorciado	2 hombres	Área maquinaria pesada	Responsable	Diversas	Localización de servicios	10	1600	1	1600	4 Horas	3 Horas	No indica	Trabajo partitici	1200.00	500
102	29	Hombr	Secundaria incompleta	Médico veterinario	Soltero	1 mujer	Área maquinaria pesada	Asistente	Trámites administrativos	Control por CAS 1057	6	1600	1	1600	No indica	No indica	No indica	Estadística	1500.00	No indica
103	60	Hombr	Superior Universitaria incompleta	Bachiller en mecánica	Casado	1 mujer	Área maquinaria pesada	Jefe	Supervisión	Localización de servicios	1	2200	1	2200	No indica	No indica	No indica	Trabajo partitici	2200.00	No indica
104	35	Hombr	Superior Técnica completa	Técnico en construcción civil	Conviviente	3 hombres	Área maquinaria pesada	Técnico	Personal de apoyo	Localización de servicios	5	1200	1	1200	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	1200.00	No indica
105	33	Hombr	Superior Técnica incompleta	Chofer	Conviviente	1 hombre	Área maquinaria pesada	Personal de apoyo	Personal de apoyo	Localización de servicios	3	1600	1	1600	2 Horas	2 Horas	No indica	Trabajo partitici	1200.00	No indica
106	41	Hombr	Superior Técnica completa	Técnico en maquinaria	Casado	1 hombre 5 mujeres	Área maquinaria pesada	Técnico	Personal de apoyo	Localización de servicios	4	1200	1	1200	2 Horas	2 Horas	No indica	Trabajo partitici	1200.00	500
107	41	Hombr	Superior Técnica completa	Técnico Electricista	Casado	2 hombres	Área maquinaria pesada	Chofer	Personal de apoyo	Localización de servicios	3	1200	1	1200	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1200.00	No indica
108	37	Hombr	Superior Técnica incompleta	Chofer	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Área maquinaria pesada	Chofer	Personal de apoyo	Localización de servicios	6	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	Trabajo partitici	1000.00	200
109	35	Hombr	Superior Técnica incompleta	Chofer	Casado	2 hombres	Área maquinaria pesada	Chofer	Personal de apoyo	Localización de servicios	2	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	Trabajo partitici	1000.00	500
110	29	Hombr	Superior Técnica incompleta	Chofer	Soltero	No tiene hijos	Área maquinaria pesada	Chofer	Personal de apoyo	Localización de servicios	4	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	1 Hora	Estudiante	1000.00	No indica
111	42	Hombr	Superior Técnica completa	Técnico Agropecuario	Casado	2 hombres 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Reservista	Reservista	Otros	4	1200	1	1200	4 Horas	No indica	No indica	Ganadería	1200.00	No indica
112	44	Hombr	Secundaria completa	Chofer	Casado	2 hombres 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Chofer	Personal de apoyo	Otros	4	1500	1	1500	4 Horas	3 Horas	No indica	Trabajo partitici	1500.00	500
113	37	Hombr	Secundaria completa	Técnico en construcción civil	Conviviente	2 hombres 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Asistente	Otros	No indica	1	1600	1	1600	No indica	No indica	Trabajo partitici	1600.00	200	
114	31	Hombr	Secundaria completa	Técnico Agropecuario	Conviviente	2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Técnico mantenimiento equipos	Otros	Otros	6	1200	1	1200	2 Horas	2 Horas	No indica	Trabajo partitici	1200.00	No indica
115	38	Hombr	Superior Técnica incompleta	Chofer	Conviviente	1 hombre 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	1600	1	1600	4 Horas	2 Horas	4 Horas	Trabajo partitici	1500.00	No indica
116	21	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	No indica	No indica	Trabajo partitici	800.00	No indica	
117	46	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	No indica	No indica	Trabajo partitici	800.00	No indica
118	58	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Casado	2 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
119	41	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Viudo	9 hombres 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	4 Horas	3 Horas	4 Horas	Ocupaciones de	800.00	No indica
120	42	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Soltero	1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	4 Horas	Ocupaciones de	800.00	No indica
121	20	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	3	800	1	800	4 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
122	42	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	3 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	4 Horas	Ocupaciones de	800.00	No indica
123	26	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
124	43	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
125	48	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	4 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
126	51	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 hombres 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
127	34	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Casado	9 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	4 Horas	Ocupaciones de	800.00	No indica
128	20	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	No indica	No indica	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
129	60	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
130	58	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	3 hombres 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
131	28	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	1 hombre 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	4 Horas	Ocupaciones de	800.00	No indica
132	46	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Divorciado	2 hombres 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
133	44	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	3 hombres 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	600.00	No indica
134	34	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
135	33	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico Agropecuario	Casado	2 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Responsable	Diversas	Otros	1	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
136	40	Mujer	Superior Técnica completa	Técnico Agropecuario	Casado	2 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Responsable	Diversas	Otros	1	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	Ocupaciones de	1000.00	No indica
137	51	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	No indica	3 Horas	No indica	Ocupaciones de	800.00	No indica
138	41	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Agricultura	800.00	50
139	29	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Soltero	1 hombre	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	800.00	No indica
140	32	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	800.00	No indica
141	33	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Trabajo partitici	800.00	No indica
142	68	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Viudo	6 hombres 2 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	No indica	No indica	No indica	800.00	No indica
143	50	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	4 hombres 1 mujer	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	No indica	No indica	No indica	800.00	No indica
144	37	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 4 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	No indica	800.00	No indica
145	24	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Soltero	1 hombre	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	800.00	No indica
146	32	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Casado	2 hombres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	3 Horas	No indica	Agricultura	800.00	No indica
147	48	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Viudo	2 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	2 Horas	No indica	Agricultura	800.00	No indica
148	53	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Viudo	4 hombres 3 mujeres	Limpieza/Avoro Forestal	Limpieza	Limpieza	Otros	1	800	1	800	2 Horas	No indica	No indica	No indica	800.00	No indica
149	35	Mujer	Secundaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	2 hombres 4 mujeres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Localización de servicios	2	1000	12 Horas	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
150	44	Hombr	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	2 hombres 1 mujer	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	2	1000	12 Horas	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
151	34	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Conviviente	2 hombres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	3	1000	12 Horas	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
152	47	Mujer	Primaria completa	Sin profesión	Casado	1 hombre 2 mujeres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	2	1000	12 Horas	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
153	33	Mujer	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	2 hombres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	3	1000	12 Horas	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
154	38	Hombr	Secundaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre 1 mujer	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	3	1000	12 Horas	4 Horas	No indica	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
155	51	Hombr	Superior Técnica completa	Docente	Conviviente	2 mujeres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	1	1000	12 Horas	2 Horas	No indica	No indica	No indica	No indica	1000.00	No indica
156	43	Mujer	Primaria incompleta	Sin profesión	Casado	2 hombres 5 mujeres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	1	800	12 Horas	3 Horas	No indica	No indica	No indica	800.00	No indica	
157	42	Hombr	Secundaria completa	Sin profesión	Casado	6 hombres 3 mujeres	Guardiana	Guardián	Cuidante	Control por CAS 1057	4	1600	12 Horas	3 Horas	No indica	Trabajo partitici	1200.00	100		
158	26	Hombr	Secundaria incompleta	Sin profesión	Conviviente	1 hombre	Seguridad ciudadana	Serenazgo	Vigilante	Otros	1	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	1000.00	No indica
159	33	Hombr	Primaria completa	Sin profesión	Casado	2 mujeres	Seguridad ciudadana	Serenazgo	Vigilante	Otros	2	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	No indica	No indica	1000.00	No indica
160	38	Hombr	Secundaria completa	Técnico en construcción civil	Casado	2 hombres	Seguridad ciudadana	Serenazgo	Vigilante	Otros	2	1000	1	1000	2 Horas	2 Horas	4 Horas	Trabajo partitici	1000.00	100
161	23	Hombr	Secundaria incompleta	Sin profesión	Soltero	No tiene hijos	Seguridad ciudadana	Serenazgo	V											

ANEXO 04

AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN,
ROF y MOF



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CANAS**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

R O F.

**ALCALDE: PROF. RAUL RADO
LAZO**

GESTION: 2011 - 2014

ORDENANZA MUNICIPAL N° -2011/MPC

Yanaoca, 22 de diciembre de 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS DE LA REGION CUSCO.

POR CUANTO: El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 24-2011 de fecha 22 de diciembre del 2011, bajo la presidencia del señor Alcalde Prof. RAUL RADO LAZO, contando con la asistencia de los Señores Regidores JOSE CCAMA CJUNO, MARIO EDUARDO TACUSI CALLO, SEGUNDINA ESPERILLA CLEMENTE, HUGO MAMANI MERMA, LUIS OSWALDO QUÍSPE MEZA, JUAN BAUTISTA APAZA TACO Y CESAR BOLAÑOS RAMÍREZ, visto lo referido al Reglamento de Organización y Funciones; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado reformada por Ley N°27680, establece que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, son organismos autónomos, destacando que la estructura orgánica lo conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador, y la Alcaldía como órgano ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que se aplicará a las entidades de la administración pública, en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° -2011-MDP, se aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Canas, la misma que para su aplicación y funcionamiento requiere de la elaboración y aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo 20 numeral 5) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, el Concejo Municipal de Pichigua en Sesión Ordinarias de Concejo por Votación Unánime aprueba la siguiente ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS.

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

de la Municipalidad Provincial de Canas, el mismo que consta de XVI Título, 163 artículos, Cinco Disposiciones Complementarias, Dos Disposiciones finales, cuyo texto debidamente rubricado y sellado forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Secretaria General, Presupuesto, Personal y de más áreas Administrativas, el cumplimiento de la presente Ordenanza, según su competencia.

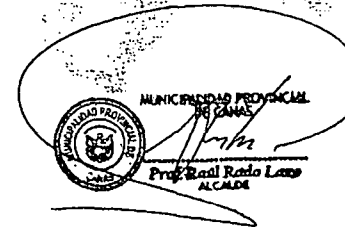
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto la Ordenanza Municipal N° 009-2009/MPC/Y que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canas.

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR a la oficina de Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza conforme dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y en la misma fecha remitir a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para la publicación en el portal del Servicio Ciudadano para su difusión, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en la Casa del Gobierno Local a los veinte dos días del mes de diciembre del 2011.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Prof. Raul Rado Lazo
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CANAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canas, es el documento técnico - normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones de los órganos que lo conforman, conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º.- Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canas.

Artículo 3º.- Constituye Base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28607, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28716 Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto Anual de la República.
- Ley N° 28802 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatorias
- Ley N° 24680 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 43-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Acuerdo de Concejo que aprueba la formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canas



TITULO II

NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES
GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, FINES Y AMBITO

Artículo 4º.- La Municipalidad Provincial de Canas, es un Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica administrativa en los asuntos municipales de su competencia, conforme a las leyes disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica Municipalidades.

Artículo 5º.- La Municipalidad Provincial de Canas, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Canas:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito y la provincia sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito y provincia, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 6º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y



funciones, comprende a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Canas.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7º.- La Municipalidad Provincial de Canas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios comunes.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de la su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las atribuciones expresamente señaladas en el artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.

Artículo 8º.- La Municipalidad Provincial de Canas, asegura el cumplimiento de sus

competencias, mediante la ejecución de las funciones descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9º.- La Municipalidad Provincial de Canas, asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente Estructura Orgánica:

I) ORGANOS DE GOBIERNO:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

II) ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

- Gerencia Municipal

III) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Provincial Local
- Junta de Delegados Vecinales Comunales
- Consejo Participativo Local de Educación
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité de Vigilancia y Control Ciudadano

IV) ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL:

- Oficina de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal

V) ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Área Formuladora – UF
 - Oficina de Programación de Inversiones – OPI.



VI) ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA:

- Secretaría General
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Área de Imagen Institucional



VII) ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- Sub Gerencia de Administración
 - Área de Personal
 - Área de Abastecimiento
 - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones
 - Oficina de Almacén Central
 - Oficina de Patrimonio
 - Área de Tesorería
 - Área Rentas y Fiscalización
 - Área de Contabilidad
 - Área de Informática y Sistemas

VIII) ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Obras
 - Área de Estudios y Proyectos
 - Área de Obras
 - Área de Supervisión y Liquidación de Obras
 - Área de Desarrollo Urbano – Rural y Acondicionamiento Territorial
 - Área de Equipo, Maquinaria y Transporte
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - Área de Programas Sociales.
 - Oficina de Programa de Vaso de Leche
 - Oficina de Programa de Complementación Alimentaria y otros.
 - Área de DEMUNA Y OMAPED
 - Área de Policía Municipal y Serenazgo
 - Área de Registro Civil y Cementerio
 - Área de Salud, Educación, Recreación, Cultura y Deporte K'ana



- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - Área de Desarrollo Agropecuario
 - Área de Turismo y Artesanía
 - Área de Promoción y Pymes
 - Área de Promoción y Gestión de Mancomunidades
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil.
 - Área de Medio Ambiente
 - Oficina de Forestación, Parques y Jardines
 - Oficina de Medio Ambiente
 - Oficina de OMSABAR Y Limpieza Pública
 - Área de Defensa Civil.

VIX. ORGANOS DESCONCENTRADO

- Instituto Vial Provincial de Canas
- Programa de Transporte Municipal Altiva Canas

X. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Municipalidades de Centros Poblados.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10º.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de política y objetivos de desarrollo socio – económico en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar la gestión de la Municipalidad Provincial de Canas, de acuerdo a lo normado en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 11º.- Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Canas, los siguientes:

- Concejo Municipal; y,
- Alcaldía



CAPITULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Canas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los siete (07) Regidores Provinciales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular; en tal sentido, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con el Artículo 191° de Constitución Política del Estado.

Artículo 13°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aportar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertados y su presupuesto Participativo.
- c) Aprobar mediante Ordenanza el Régimen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local. Documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos que la normatividad especifique el nivel de aprobación mencionando.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado.
- e) Aprobar el Plan Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.



- k) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
- l) Aprobar los proyectos de la Ley que en materia de su competencia sean propuestos Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Aprobar la creación de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada conforme a ley.
- x) Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo



concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.

- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- gg) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción o su propio Reglamento, y de acuerdo a lo prescrito en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Los Regidores del Concejo Provincial, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 16°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos. b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde. d) Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:



Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Canas, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 18°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CAPITULO II

ALCALDIA

Artículo 19°.- La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, liderado por el Alcalde, que tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de Política Municipal del Concejo, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión municipal emanada del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que se aplica.

Artículo 20°.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad. Le compete ejercer las funciones Ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21°.- Son atribuciones del Alcalde las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Defender y cautelar los Derechos e Intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.



- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencia, y con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y



- la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación en empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. 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 y directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipalidades de carrera.
- aa. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- bb. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ff. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC) para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- gg. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



CAPITULO III

GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 22°.- La Gerencia Municipal dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario público de confianza designado por el Alcalde, con la denominación de Gerente Municipal.

Artículo 23°.- El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en la ley orgánica de municipalidades.

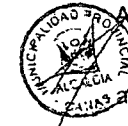
Artículo 24°.- En el proceso de cambio y desarrollo institucional su rol de liderazgo se plasma en aplicar la filosofía de la gestión impartida por el Alcalde, a la realidad de la gestión municipal; debe tener una visión global para la organización y gestión de los procesos institucionales de producción de bienes y servicios para la comunidad; debe supervisar las acciones municipales y plantear las alternativas de solución para superar las dificultades que impidan alcanzar las metas y objetivos de gestión. Define y coordina los procesos de gestión de las gerencias, así como resuelve los conflictos de competencia que se presenten entre ellas.

Artículo 25°.- Tiene por objetivo la gestión estratégica de la municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

Artículo 26°.- Tiene como misión asegurar la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.



Artículo 27°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones responsabilidades cuenta con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal estructurado por dos Oficinas de Asesorías; tres Gerencias de Apoyo, y cuatro Gerencias de Línea, a través de las cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa.



Artículo 28°.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad Provincial de Canas en coordinación con las Sub Gerencias.
- b) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.
- c) Dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de Canas, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales general.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoría y apoyo, órganos técnico normativos; órganos de ejecución y operaciones de servicio bienes públicos locales; y, órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal.
- e) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, Desarrollo Institucional, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- g) Programar, organizar y supervisar los siguientes procesos: personal, económica, financiera, logística y de servicios generales de la municipalidad.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efecto que se rinda cuenta.



permanentemente a la comuna del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.

- j) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- k) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.
- l) Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- m) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- n) Emitir resoluciones de gerencia municipal en primera instancia aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
- o) Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República.
- p) Emitir, por delegación del Alcalde, resoluciones de gerencia municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios y aquellas emitidas en primera instancia por la Gerencia Municipal.
- q) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las comisiones del Concejo Municipal.
- r) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



- s) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen acto de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
 - t) Suscribir por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular de pliego presupuestario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- v) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
 - w) Presentar al Alcalde la memoria anual de la Municipalidad.
 - x) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
 - y) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez de la gestión municipal.
 - z) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz, pero sin voto.
 - aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



TITULO IV

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION DEL CONCEJO

CAPITULO I

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 29°.- Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo sobre la gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y



proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 30°.- Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, pudiendo adicionalmente solicitar la participación de los funcionarios de la Municipalidad para la absolución de consultas y/o observaciones.

Artículo 31°.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio Reglamento.

CAPITULO II

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 32.- Es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores; por los Alcaldes distritales de la provincia, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala el presente Reglamento.

Artículo 33°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, tiene como objetivo la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

Artículo 34°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.



- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.

- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada apoyo del desarrollo.



- Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO III

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo -35.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Es convocada y presidida por el Alcalde Provincial.

Artículo 36°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y de los Centros Poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Realizar otras funciones de su competencia.

CAPITULO IV

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION



Artículo 37°.- El Consejo Participativo Local de Educación, es un Órgano de Coordinación, participa en concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción.



Artículo 38°.- El Consejo Participativo Local de Educación, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un Regidor del Concejo Municipal, el funcionario a cargo de la Área de Educación y Cultura de la Municipalidad, quien actúa como Secretario Técnico, el Director de la Área de Gestión Educativa Local, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los directores de las instituciones educativas, y un representante de los sectores económicos productivos.

Artículo 39°.- El Consejo Participativo Local de Educación, cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General de Educación, así como aquellas específicas contenidas en la Ley de la materia.

CAPITULO V

COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 40°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 41°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde, la Autoridad Política, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.



Artículo 42°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Realizar otras funciones de su competencia.



CAPITULO VI

COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 43°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia.

Artículo 44°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 45°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la Provincia.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de



Defensa Civil.

- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluya medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
 - e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - h) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
 - i) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
 - j) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - k) Realizar otras funciones de su competencia.



CAPITULO VII

COMITE DE VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO

Artículo 46°.- El comité de vigilancia y control del proceso del presupuesto participativo de la provincia de Canas, es el espacio de control ciudadano, creado por Ley N° 28056 y su Reglamento y Ley 29298 Ley que modifica a la Ley Marco del Presupuesto Participativo, que dispone la ejecución del proceso de presupuestos participativos a nivel de gobiernos para la programación concertada de proyectos de inversión pública.

Artículo 47°.- El Comité de Vigilancia y Control de la Provincia de Canas tiene las siguientes funciones:

- 1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo, según los principios rectores de la Ley Marco del presupuesto participativo, así como el cumplimiento de acuerdos y compromisos concertados.



- 2. Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura - P(A).
- 3. Vigilar que la municipalidad cuente con una programación aprobada ejecución de obras contenidas en el Presupuesto Institucional de Apertura
- 4. Vigilar que los recursos municipales y de la sociedad civil sean destinados presupuesto participativo e invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos en los respectivos talleres.
- 5. Informar semestralmente al Concejo de Coordinación Local Provincial - CC sociedad civil en general, en el espacio de Concertación, los resultados de vigilancia.
- 6. Vigilar que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas.
- 7. Otras que establece su reglamento.



TITULO V

DEL ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I:

ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 48°.- Es la oficina responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad Provincial de Canas, de acuerdo a las Normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de Contraloría General de la República.

Artículo 49°.- La Oficina de Control Institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de la República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene una dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

Artículo 50°.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

- 1) 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 Art. 7º de la Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo por encargo de la Contraloría General.

- 2) 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 últimas 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, verificaciones y actividades de control preventivo.
- 3) Efectuar 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 ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 5) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad técnica y operativa; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 6) Recibir y atender de acuerdo a su capacidad; las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 7) Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 8) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado 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.



- 9) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 10) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las Áreas orgánicas y personal de esta.
- 11) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 12) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 13) Velar por la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
- 14) Otras que establezca la Contraloría General de la República.
Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el art. 15º de la Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO II:

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51º.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos Judiciales de la Municipalidad Provincial de Canas, es designado por el Alcalde cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, normativa y funcionalmente al Sistema de Defensa Jurídica del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Canas puede extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 52º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 1) Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad



en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- 2) Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actué como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos Judiciales.
- 3) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 4) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 5) Ejerce la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitud de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 6) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 7) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 8) Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés de la Municipalidad Provincial de Canas y bajo responsabilidad, inicie o impulse Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes (numeral 23, Art. 9º, Ley 27972).
- 9) Iniciar e impulsar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional pudiera encontrar responsabilidad civil o penal así como los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
- 10) Además de lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1068, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
- 11) Otras propias de su función.



TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA

Artículo 53º.- Los Órganos de Asesoría, son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, de Línea y entr para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 54º.- Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad, son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO I

04.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 55º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento, desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramie sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competen municipal.

Artículo 56º.- La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designa por Resolución de Alcaldía.

Artículo 57º.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas legales de su competencia.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los demás órganos de



Municipalidad en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

- c) Promover proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal.
- e) Ejercer la defensa de los trabajadores de la Municipalidad cuando en razón al ejercicio de sus funciones sean agraviados o emplazados.
- f) Brindar asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la oficina competente.
- g) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- h) Formular, revisar, sugerir proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- i) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j) Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Municipalidad.
- k) Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o Alta Dirección expida dentro de sus atribuciones y competencias.
- l) Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Alta Dirección la Gerencia Municipal.

CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 58°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas, formulación y evaluación



del Presupuesto Municipal y ejecución del proceso de racionalización administrativa.

Artículo 59°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, y depende orgánicamente de la Gerencia

Municipal, brinda asesoría técnica a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la municipalidad a través de consultas que sean sometidas a su consideración.

Artículo 60°.- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución y el desarrollo de la provincia a corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar a los órganos de la municipalidad en los aspectos técnicos y metodológicos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica internacional.
- c) Formular, Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial Participativo, Presupuesto Municipal Participativo, el Plan Operativo Institucional, Programas Sociales, etc.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales referente al sistema presupuestal. Ejecutar ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y proponer medidas correctivas, si fuera necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Proponer, ejecutar y supervisar las normas del sistema de racionalización.
- g) Asesorar en el correcto uso y aplicación de las normas y disposiciones de los sistemas administrativos a fin de elevar el nivel técnico en la gestión municipal.
- h) Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica parcial o integral de la Municipalidad.
- i) Asesorar a las dependencias en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y otros referentes a la racionalización administrativa.





- j) Planear, Organizar y dirigir el sistema de estadística de la Municipalidad.
- k) Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
- l) Formular, revisar y actualizar los instrumentos de gestión administrativa.
- m) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las Áreas orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
- o) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- p) Otras que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 61°.- La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano de la Municipalidad Provincial de Canas, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, ha pedido de la Oficina de Programación e Inversiones.

Artículo 62°.- Tiene las siguientes funciones generales de acuerdo a las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):

- 1) Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios y los registra en el Banco de Proyectos.
- 2) Formular Proyectos en concordancia con los lineamientos de Política de la Municipalidad Provincial de Canas, en el que se enmarque el Programa Multianual de Inversión Pública, Programa Estratégico Sectorial y los Planes de Desarrollo Locales.
- 3) Poner a disposición de la DGPM, durante la fase de pre inversión toda la información referente al PIP en caso que lo solicite.
- 4) La Área Formuladora solamente podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias de los Gobiernos Locales.
- 5) No fraccionar proyectos, para la cual debe tener en cuenta la definición del



- Proyecto de Inversión Pública dadas en las normas vigentes sobre la materia.
- 6) Levantar las observaciones o recomendaciones por la OPI o por la DGPM que corresponda.
- 7) Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- 8) Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación así como los parámetros de Evaluación según las normas SNIP.
- 9) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos, gobiernos locales no sujetos al SNIP.
- 10) Informar a la OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la responsable de la función en que se enmarca el PIP, en los casos que corresponden.
- 11) Solicitar opinión favorable a la entidad que asume el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento distinta a la que pertenece la Área Formuladora (L antes de remitir el perfil para su evaluación.
- 12) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 13) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI)

Artículo 63°.- Es el órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargado de evaluar y cuando lo delegue el Titular del Pliego la tarea técnica de declarar viable los estudios de Pre inversión de los Proyectos; así como de determinar si la inversión programarse se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública y por ende se aplican las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 64°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 1) Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y lo somete a consideración del órgano resolutorio.
- 2) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa



Multianual de Inversión Pública (PMIP), se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Canas, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de Desarrollo Local Concertado.

3) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos.



Registrar, actualizar y cancelar el Registro de las Áreas Formuladoras (UF) del nivel de Gobierno Local.

Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Área Formuladora (UF) de la Municipalidad.

6) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de Inversión.

7) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-inversión.

8) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que formulen las Áreas Formuladoras pertenecientes a la municipalidad.

9) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.

10) La Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL) no podrá actuar al mismo tiempo como Área Formuladora (UF).

11) En el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL), respecto de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) formulados por las entidades y empresas adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local.

12) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.

13) Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o estudio definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.

14) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto y que se enmarquen en sus competencias del gobierno local.

15) Otras tareas y procesos y procedimientos que le sean dispuestas por las Dirección General de Programación Multianual en el marco de la normatividad vigente del SNIP.



TITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA

Artículo 65°.- Los Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.



Artículo 66°.- Son Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Área de Trámite Documentario
- Área de Imagen Institucional

CAPITULO I

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 67°.- La Secretaria General es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad.

Artículo 68°.- La Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 69°.- Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispuesto el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.



- c) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas Municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con los miembros del Concejo Municipal.
- f) Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en diario oficial de la jurisdicción, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
- g) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las Sesiones Concejo Municipal para el pago de dietas.
- h) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- i) Dar fe de los actos del Concejo, Decreto y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- j) Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Áreas Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- k) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los expedientes en trámite.
- l) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- m) Elaborar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- n) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- o) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Secretaría General.
- p) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de



sus funciones.

- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Área de Informática.
- r) Administrar, supervisar y disponer el trámite de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignados por el Alcalde.

Artículo 70º.- La Secretaría General tiene a su cargo Área Orgánica:
- Área de Trámite Documentario

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 71º.- La Área Trámite Documentario y Archivo, es una Área Orgánica de Apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, contralar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 72º.- La Área de Trámite Documentario y Archivo, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 73º.- Corresponde a la Área de Trámite Documentario y Archivo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y contralar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- b) Administrar la información que se procesa en el sistema informativo de Trámite Documentario de la Municipalidad y el sistema institucional de archivo así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- c) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.
- d) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e



información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.

- e) Recibir, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de Mesa de Partes.
- f) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las Áreas Orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de Mesa de Partes.
- g) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- h) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información a petición escrita de parte, sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- i) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Institución y emitir los informes correspondientes.
- j) Desarrollar y control las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- l) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Área a su cargo.
- m) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- n) LA OFICINA DE ARCHIVO.- Tienes las siguientes funciones
 - 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de archivo a desarrollarse en el área.
 - 2) Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
 - 3) Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de



aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.

- 4) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- 5) Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- 6) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
- 7) Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina de Secretaría General.

CAPITULO II

ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 74°.- La Área de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, tendientes a fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Artículo 75°.- La Área de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 76°.- Corresponde a la Área de Imagen Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición,



publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.

- c) Informar al señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- e) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- f) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Áreas Orgánicas.
- g) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Canas.
- h) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- j) Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
- k) Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
- l) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.
- m) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- n) Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes



medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad.

- o) Coordinar, controlar, y difundir las actividades de responsabilidad social, convocar a los vecinos en coordinación con la Área de Participación Vecinal.
- p) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- q) Coordinar con las Áreas Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- r) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- s) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- t) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Área de Imagen Institucional.
- u) Disponer, eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Área de Informática.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.



TITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 77°.- Los Órganos de Apoyo que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son aquellos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte tecnológico informático a todos los demás Órganos de la Municipalidad.



Artículo 78.- Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:
- Sub Gerencia de Administración

CAPITULO I

SUB GERENCIA DE ADMINSTRACION



Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Administración, es el Órgano encargado de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.
- b) Planificar, Organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- c) Programar y dirigir por la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuenta.
- d) Velar por la integridad de los documentos, dinero, valores, etc. (seguridad) así como por los requerimientos y reparaciones de las maquinarias, vehículos, herramientas, equipos y otros a efectos de que se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
- e) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que



- convoque la Municipalidad.
- f) Programar y ejecutar los procedimientos de: reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
 - g) Llevar el legajo de todo el personal a cargo de la municipalidad con datos personales y estadísticas actualizados.
 - h) Formular el Plan Anual de Capacitación de Personal y el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
 - i) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
 - j) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal, Planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales, etc.; en los términos que señala la ley.
 - k) Coordinar y velar por la prestación oportuna de servicios asistenciales en la seguridad social a los trabajadores.
 - l) Mantener actualizada la Contabilidad, confeccionando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la ley.
 - m) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.
 - n) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería; Formular la programación de Caja y el registro de los libros correspondientes actualizados, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos.
 - o) Controlar los ingresos económicos en Cheques, efectivo y transferencias, llevar el registro cronológico, el parte diario de fondos, depósito de los ingresos dentro de las 24 horas en el banco y mantener las cuentas corrientes actualizados.
 - p) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.
 - q) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores



- r) Programar, ejecutar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes Áreas orgánicas de la municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- s) realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
- t) Elaborar el Cuadro Anual de necesidades de bienes y servicios de todos los órganos de la Municipalidad.
- u) Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de Bienes y Servicios (Órdenes de Compra y Servicios) que concluye con el archivamiento de la documentación.
- v) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- w) Programar, ejecutar y/o supervisar el proceso de "toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.
- x) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- y) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes Áreas Orgánicas:

- Área de Personal
- Área de Abastecimiento
 - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones
 - Oficina de Almacén Central
 - Oficina de Bienes Patrimoniales
- Área de Tesorería
- Área Rentas y Fiscalización
- Área de Contabilidad
- Área de Informática y Sistemas

CAPITULO I

ÁREA DE PERSONAL

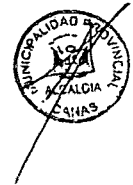


Artículo 83°.- La Área de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo a la Sub Gerencia de Administración, que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de recursos humanos, gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Artículo 84°.- La Área de Personal o Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración, y se encuentra a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 85°.- Son funciones de la Área de Personal:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que contribuye a la administración municipal.
- b) Brindar asesoría a todas las áreas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de administración de personal.
- c) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de rendimiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las Áreas orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
- e) Formular el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- f) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.
- g) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e higiene



- ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- h) Proponer a la Sub Gerencia de Administración los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
 - i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
 - j) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas a de estímulo.
 - k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
 - l) Efectuar las sanciones que correspondan conforme Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de las mismas.
 - m) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
 - n) Dirigir y controlar los programas que evalúen los factores psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
 - o) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, así como cumplir con entregar el Certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajos, así como de prácticas profesionales. Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
 - p) Mantener actualizado los legajos de personal, proporcionando información a las Áreas orgánicas que así lo requieran.
 - q) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
 - r) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
 - s) Elaborar y actualizar el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
 - t) Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos

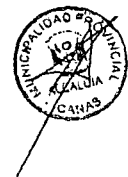


- Disciplinarios.
- u) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
 - v) Emitir resoluciones en primera instancia en el ámbito de su competencia.
 - w) Supervisar los contratos de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales en los diversos niveles de la Corporación coordinando adecuadamente con las Áreas orgánicas.
 - x) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
 - y) Ejecutar el Plan Operativo Municipal correspondiente a la Área de Recursos Humanos:
 - z) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - aa) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Área de Informática.
 - bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO II

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 86.- La Área de Abastecimiento es el Órgano de Apoyo que depende de la Sub Gerencia de Administración, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del sistema de abastecimiento, en relación a los requerimientos de la institución. Está a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 87º.- Corresponde al Área de Logística o Abastecimiento las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Área a su cargo.
2. Ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimiento conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones de bienes y servicios y demás normas pertinentes.
3. Conducir la formulación, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como organizar, asesorar y controlar los procesos logísticos de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida.
4. Ejecutar y controlar las operaciones que realice en el Servicio Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
5. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento en su debido tiempo de los bienes materiales e insumos que requieran las Áreas orgánicas.
6. Conformar y participar del Comité Especial Permanente de Adquisiciones que realice la Municipalidad.
7. Controlar y supervisar la actualización permanente del Registro Nacional de Proveedores y el catálogo de bienes nacionales.
8. Supervisar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
9. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes Áreas orgánicas para el cumplimiento de sus acciones y metas.
10. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para el Plan Anual de Adquisiciones - PAAC y elaborar el calendario de adquisiciones y sus modificaciones.
11. Efectuar las cotizaciones para la compra de bienes y servicios de acuerdo a las normas establecidas.
12. Elevar a la alta dirección; el estudio de mercado para la ejecución de los diferentes procesos en sus diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y servicios según la Ley vigente supervisado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)



13. Informar a la Gerencia Municipal, con copia a Asesoría Legal, sobre todos asuntos que se relacionan a la gestión, contratación, cancelación, rescisión contratos de adquisición de bienes y servicios.

OFICINA DE ALMACEN

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Área a su Cargo
2. Disponer la distribución de los bienes de acuerdo a los requerimientos de Áreas Orgánicas en función al stock del almacén.
3. Efectuar semestralmente los inventarios de los bienes en custodia en el almacén de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forme parte del patrimonio de la Municipalidad.
4. Revisar las notas de contabilidad mensual consolidado del movimiento de bienes de almacén
5. Registrar y contabilizar los importes por el movimiento de entradas y salidas de bienes diversos de los diferentes almacenes que tiene a su cargo Municipalidad en cada una de las obras
6. Efectuar y reportar el análisis de saldos de las cuentas asignadas por la información del movimiento mensual de los bienes de los almacenes de las obras.
7. Preparar informes contables del movimiento de entrada y salidas de bienes de los almacenes
8. Participar en la toma de inventarios físicos de almacenes.
9. Determinar las diferencias de inventarios y su regularización correspondiente.
10. Recibir y revisar los documentos fuente; Orden de compra, nota de entrada al almacén y pedido de comprobante de salidas, que sustentan la recepción, almacenaje y entrega de los bienes.
11. Elaborar la nota de contabilidad consolidada por el movimiento mensual de bienes de los almacenes
12. Atender los pedidos de bienes solicitado por los diferentes órganos de la Municipalidad.
13. Coordinar la buena ejecución del despacho de materiales.
14. Velar por el ordenamiento y conservación del ambiente físico del almacén.



15. Recibir y procesar a través del programa sistema de control de materiales BINCARD, los documentos fuente.
16. Elaborar el cuadro de movimiento valorado de almacén.
17. Registrar en las tarjetas BINCARD las entradas y salidas de bienes del almacén según los documentos fuente.
18. Registra en el sistema de control de materiales BINCARD a documentación de recepción y despacho de materiales.
19. Evaluar los certificados de conformidad de los productos.
20. Realizar el seguimiento del despacho de materiales.
21. Realizar el control y seguimiento de los documentos pecosas órdenes de compra.
22. Archivar los documentos correspondientes a las actividades del sistema de almacén.
23. Elaborar las notas de entrada a almacén y el KARDEX a través del sistema de almacén.
24. Recibir los bienes que ingresan al almacén según órdenes de compra-Guía de Internamiento.
25. Proponer proyectos de directivas relativas al ámbito de su competencia.
26. Consolidar y almacenar el Stock físico de materiales remitidos por la Institución.
27. Evaluar la disponibilidad de materiales.
28. Evaluar la adquisición de equipos e implementos para el almacén de la Municipalidad
29. Otras funciones que le delegue el jefe inmediato.

OFICINA DE PATRIMONIO

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Área a su cargo.
2. Proporcionar al área de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y aitas de los mismos.
3. Gestionar en coordinación con el Área de Asesoría Legal, sobre la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Canas
4. Informar periódicamente a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBS, sobre los inventarios de los inmuebles, para su correspondiente registro.



5. Actualizar los documentos de bienes de la Municipalidad Provincial de Canas (inventarios, codificaciones, etc)
6. Actualizar documentación de las maquinarias pesada, minibuses y maquinaria pequeñas (registrar en Registros Públicos)
7. Actualizar la inscripción de los inmuebles ante Registros Públicos y ante Organismo, de la Formalización de Propiedad Informal - COFOPRI
8. Elaborar el reglamento de baja de bienes patrimoniales, en coordinación con el Área de Asesoría Legal.
9. Asignación de bienes inventariados mediante documento a las Áreas Orgánica de la Municipalidad de Canas.
10. Remitir información de inventario a la SBN mediante SOTFWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL - SIMI.
11. Realizar informes mensuales a Jefe de Abastecimientos de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
12. Otras funciones que le encargue jefe de Abastecimientos, o que le sean dadas por las normas legales.

CAPITULO III

ÁREA DE TESORERIA

Artículo 88º.- La Área de Tesorería es el Órgano de Apoyo que depende de la Gerencia de administración y Finanzas, y está a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución Alcaldía.

Artículo 89º.- Corresponde al Área de Tesorería las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia
3. Formular, ejecutar el auxiliar estándar de todas las cuentas corrientes bancarias.
4. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados.
5. Conducir y supervisar la ejecución de las fases determinado, recaudado, girado y pagado en el SIAF-GL.



6. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadas, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones.
7. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de Tesorería, con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera de recursos y servicios.
8. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Establecer las condiciones que permitan, el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional de Tesoro Público en el SIAF-GL de las operaciones y ejecución financiera.
10. Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
11. Ejecutar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad.
12. Formular los comprobantes de pago, cheques para cancelar los compromisos y cuentas, refrendado y visando por los responsables que la autorizan.
13. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de, acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
14. Llevar y controlar los libros de diario y caja bancos.
15. Proponer directivas relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por el Alcalde o Gerencia Municipal.
16. Realizar el pago de las planillas de habéres del personal, así como la liquidación de beneficios sociales, pagos de impuestos ante la SUNAT, AFPs y otros.
17. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
18. Llevar, registrar y cautelar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias.
19. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
20. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.

CAPITULO IV

ÁREA DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN.



Artículo 90°.- El Área de Rentas y Fiscalización Tributaria, es la Área Orgánica de Apoyo de la prestación de los Servicios Públicos Municipales, es fiscalizada por el Concejo Municipal, conforme a sus atribuciones de la Ley Orgánica de Municipalidades. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 91°.- Son funciones del Área de Rentas y Fiscalización:

1. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas, con la administración de renta Municipales.
2. Emitir opinión de los proyectos de normas municipales, relacionados con tributos Municipales.
3. Notificar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
4. Notificar a los adeudados para el pago por derecho de mausoleo.
5. Publicar periódicamente la relación de adeudados de los derechos de alquiler del mausoleo del cementerio.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y controlar las evasiones tributarias, en coordinación con la Policía Municipal.
7. Recaudar los tributos y rentas y efectuar los depósitos al Banco de la Nación.
8. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios.
10. Efectuar la cobranza de multas administrativas a su cargo.
11. Resolver devolución de pagos indebidos durante el día.
12. Emitir informes a Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA sobre la recaudación tributaria en forma anual.
13. Orientar, asesorar y capacitación a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios.
14. Llevar actualizado el registro de padrones de los contribuyentes.
15. Realizar acciones de verificación y fiscalización de datos en las declaraciones juradas de impuesto predial.
16. Realizar cruce de información con el Área de Desarrollo Urbano y Rural y Acondicionamiento Territorial, de pagos de licencias y autoavalúo.



17. Verificar padrón de contribuyentes para determinar omisos y morosos e incrementar el universo de contribuyentes.
18. Implementar las cobranzas coactivas que establecen la Ley N° 26979 y modificatoria.
19. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA.
20. Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la ejecución coactiva de acuerdo a las normas vigentes.
21. Evaluar las ejecuciones coactivas, informando de sus resultados a los órganos correspondientes.
22. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigentes.
23. Proponer proyectos de Ordenanzas para la aprobación de arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
24. Informar mensualmente a Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la recaudación de impuestos municipales y Recursos Directamente Recaudados.
25. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.

CAPITULO V

ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 92°.- La Área de Contabilidad es el Órgano de Apoyo, que depende de la Sub Gerencia de administración, y está a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93°.- Corresponde al Área de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano de alta dirección.



4. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad a que correspondan, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes
5. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable de su competencia.
6. Mantener actualizados y legalizados los libros contables principales y auxiliares de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
7. Ejercer control interno previo en todos los procesos de las operaciones financieras y administrativas que tengan incidencia contable y en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Registrar los libros principales y auxiliares aplicando principios, técnicas, sistemas y normas de contabilidad.
9. Efectuar el control sobre la entrega por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recuperación dentro de la normatividad vigente-
10. Efectuar en el registro del SIAF-GL de los procesos contables en sus fases de devengado, así como de la secuencia operativa presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del gasto en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Efectuar trimestralmente las conciliaciones de las Cuentas por Cobrar y Pagar.
12. Efectuar arquezos del Fondo de Caja Chica de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes y de manera inopinada.
13. Efectuar coordinaciones con las Áreas de Personal - Escalafón y Tesorería, para elaborar el registro en el Programa de Declaración Telemática - PDT, relacionado a remuneraciones, retenciones de 4ta y 5ta categoría, IGV y renta de 3ra, categoría y correspondiente pago ante las entidades financieras.
14. Efectuar el registro de las adquisiciones con terceros (proveedores), en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas de la SUNAT (COA).
15. Elaborar el estado de ejecución de Ingresos y Gastos - EPI 1-y anexos.
16. Registrar las operaciones financieras contables de la municipalidad de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL.





17. Elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral y semestral dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes.
18. Elaborar y formular los estados financieros y presupuestarios anuales de los ingresos y egresos una vez fenecido el ejercicio presupuestario a través del SIAF - GL, y presentar la memoria anual, documento que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.
19. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
20. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.
21. Resolver las solicitudes o recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos relacionados a: prescripción, compensación, devolución de pagos indebidos.



CAPITULO VI

ÁREA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Artículo 94°.- La Área de Informática es el Órgano de Apoyo que depende de la Sub Gerencia de Administración, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control; acerca del uso adecuado de los recursos informáticos, físicos y lógicos y la utilización de tecnologías de información y comunicación en la entidad; desarrollando, implementando y manteniendo los Sistemas de Información Integrados. Está a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 95°.- Corresponde al Área de Informática las siguientes funciones:

1. Evaluar y supervisar el diseño, e implementación del sistema informático y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad provincial de Canas.
2. Administrar los sistemas de Software, Hardware.
3. Administrar y evaluar el funcionamiento del sistema de redes, así como propiciar las modificaciones necesarias.



4. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware software, de acuerdo a las necesidades de casa área de la Municipalidad Provincial de Canas.
5. Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de seguridad de información financiera y presupuestaria contenida en el Sistema de Información Financiera y Presupuestaria SIAF - GL.
6. Emitir el diagnostico de las necesidades de equipamiento y especificaciones técnicas
7. Asesorar en materia de informática las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canas.
8. Realizar el mantenimiento, conservación, reparación de las computadoras.
9. Brindar el servicios de internet a las dependencias de la Municipalidad y público usuario en el Centro de Computo
10. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Canas.
11. Prestar servicio de soporte informático a las Áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canas.
12. Proponer directiva, relacionados al manejo adecuado de equipos de cómputo e Internet.
13. Elaborar, diseñar y mantener actualizado la página Web de la Municipalidad Provincial de Canas.
14. Implementar mecanismos de seguridad física y lógica de los programas, y equipos de cómputo de la municipalidad.
15. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
16. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



TITULO IX

DE LOS ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 96°.- Los Órganos de Línea son los encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas y en general desarrollar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este. Dependientes de la Alta



Dirección son los que proveen de los servicios públicos locales, ejecutan las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 97º.- Son Órganos de Línea:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Obras
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil.

CAPITULO I

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 98º.- Órgano de Línea que tiene la función de ejecutar proyectos de Inversión Pública en la provincia de Canas, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, se encarga de programar, dirigir, controlar, supervisar y liquidar obras concluidas por las Áreas orgánicas a cargo, así como normar y controlar el ornato público de la ciudad de Yanaoca. Jerárquicamente depende la Gerencia Municipal, está integrado por las siguientes Áreas:

- Área de Estudios y Proyectos.
- Área de ejecución de obras.
- Área de supervisión y liquidación de obras.
- Área de Desarrollo Urbano, Rural y Acondicionamiento Territorial
- Área de Equipo Mecánico

Artículo 99º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras:

1. Ejecutar, controlar, evaluar las actividades realizadas por las Áreas Orgánicas a su cargo.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas construidas.
3. Controlar y supervisar la elaboración del estudio definitivo, o expediente técnico detallado de los PIP, en base al calendario del ejercicio presupuestal del periodo.



4. Cumplir con todos los procedimientos, que se señalan en la normatividad del SNIP.
5. Proponer la programación de ejecución de obras de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y Presupuesto Institucional Modificado – PI.
6. Elaborar el calendario trimestral mensualizado de la ejecución de obras.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de obras de los proyectos de inversión pública de su competencia.
8. Elaborar y llevar registro de control de obras que se ejecuten por contrata, administración directa, convenios, apoyo interinstitucional o por cualquier otra modalidad.
9. Presentar pre liquidaciones y liquidaciones definitivas de las obras concluidas.
10. Participar en el Comité especial de adjudicación de bienes y servicios, en el área de su competencia.
11. Propiciar la participación vecinal y comunal en la ejecución de las obras a cargo de la Municipalidad (Comité de Vigilancia de ejecución de obras)
12. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Catastro Urbano.
13. Asegurar que el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial identifique las áreas de protección y seguridad de riesgos, las áreas agrícolas y área de conservación ambiental.
14. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, política de promoción de Inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio del distrito y provincia de Canas, así como la normatividad para su implementación.
16. Proponer y encomendar proyectos por encargo a consultores externos.
17. Dirigir las acciones de apoyo en situación de emergencia a nivel de la Provincia, por desastres naturales y otros ocurridos de manera imprevista.
18. Programar y dirigir la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia de Canas.
19. Procesar los archivos de los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Canas.



20. Proponer, coordinar con Alcaldía y Gerencia Municipal la aplicación de los criterios de evaluación de desempeño y selección de personal, de las Áreas a su cargo a fin de orientar la administración hacia una gestión de calidad.

21. Promover y proponer el desarrollo de capacidades del personal profesional y técnico de la Área orgánica a su cargo con la asistencia a eventos, de carácter público y privado.

22. Elevar los informes mensuales de las actividades y metas ejecutadas en función del Plan Operativo Anual a la alta Dirección.

23. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 100° El Área de Estudios y Proyectos, es la encargada de la conducción de la elaboración de expedientes técnicos definitivos de los proyectos de inversión pública declarados viables, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 101°.- Son funciones del área de Estudios y Proyectos de Inversión.

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Área a su cargo, en coordinación con la Área Formuladora de pre inversión y en base al Programa Multianual de Inversiones.
2. Elaborar los expedientes técnicos de los perfiles viables y formular las bases técnicas para procesos de tercerización de expedientes técnicos.
3. Ejecutar proyectos de Inversión, capacitación y asistencia técnica a las Áreas Orgánicas.
4. Ejecutar en calidad de Área Formuladora de expedientes técnicos.
5. Crear banco de proyectos de inversión pública en base a las demandas de la población y en base al banco de PIP generados por la Área Formuladora de PIP.
6. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública viables.
7. Apoyar en la elaboración de estudios previos y definitivos a las comÁreas campesinas, previa autorización.
8. Apoyar de acuerdo a la demanda a las organizaciones comunales y sociales en estudios, levantamiento de planos inherentes a la ingeniería.



9. Elevar los informes mensuales de las actividades realizadas a la Subgerencia de Infraestructura y Obras.

10. Evaluar los Expediente Técnicos que han sido formulados externamente.

11. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.



DEL ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 102°.- Área Orgánica de línea responsable del proceso técnico de la ejecución de obras, depende en jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 102°.- Son funciones del área de la Ejecución de Obras.

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Área a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras y en base al Programa Multianual de Inversiones aprobado.
2. Encargada de la ejecución de obras programadas por la modalidad de administración directa, y contrata, en concordancia con la normatividad vigente, según las necesidades determinadas por la entidad.
3. Ejecutar las inversiones públicas de ámbito provincial y distrital de proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbitos distrital y provincial, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidad de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
4. Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de estudios y obras.
5. Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de proyectos de inversión pública
6. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la municipalidad provincial de Canas, Gobiernos distritales y organizaciones de base
7. Administrar la base de datos para actualizar los costos unitarios de obras, mano de obra, materiales y equipos



8. Elaborar informes mensuales de avance físico de la ejecución de obras y actividades por administración directa, informes finales y costos de obra al término de la ejecución.
9. Formular y presentar las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas y bajo responsabilidad.
10. Mantener organizada y actualizada la documentación técnica de las obras y estudios a su cargo.
11. Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Canas.
12. Participar en la formulación de bases, términos de referencia, y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de obras y estudios.
13. Disponer la fiscalización de la correcta utilización de la infraestructura pública (parques, pavimentos, pistas, calzadas, veredas, calles, plazas, señalización y semaforización)
14. Controlar la construcción, demolición de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
15. Aplicar el Reglamento Nacional de Edificaciones, en edificios públicos y privados, en resguardo de la seguridad pública y la habitabilidad.
16. Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalaciones y mobiliario urbano, que influya en el perfil de la vía pública.
17. Emitir informes técnicos para modificación de secciones de las vías locales.
18. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y proyectos que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando te sea requerida.
19. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Obras dentro de su competencia.

DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Artículo 104º.- Órgano de línea encargado de dar cumplimiento a las normas sobre



Supervisión y control de Obras de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Canas, de elaborar y preparar las liquidaciones de las obras públicas. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Infraestructura y Obras.



Artículo 105º Son funciones del Área de Supervisión y Liquidación de Obras.

1. Programar, organiza, ejecutar y evaluar el proceso técnico de la supervisión de las obras y estudios ejecutada bajo diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes y contenidos en el programa de inversiones.
2. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia de Obras e Infraestructura.
3. Evaluar los expedientes técnicos, planes de trabajo, dando conformidad correspondiente para su aprobación por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.
4. Evaluar y dar conformidad a rendiciones de cuenta documentada que se presenten de las obras ejecutadas bajo la modalidad por encargo.
5. Formular la documentación y dirigir el proceso de transferencia al sector correspondiente de obras y proyectos de inversión ejecutados por administración directa, convenio y contrata.
6. Realizar la liquidación técnica de Obra de acuerdo al expediente técnico.
7. Presentar oportunamente la información sobre las supervisiones ejecutadas con la sustentación técnica respectiva y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por el sub gerencia de Infraestructura y obras.
8. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicación directa de la supervisión de obras.
9. Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.
10. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras e infraestructura dentro del campo de su Competencia.



DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

TERRITORIAL.

Artículo 106°.- El área de Desarrollo Urbano- Rural y Acondicionamiento Territorial, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Catastro realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia.

Artículo 107°.- Son Funciones del Área de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano y del control de la zonificación distrital y la actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Yanaoca
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral mediante el desarrollo y aplicación de sistema informático y tecnología idóneas para su eficaz explotación.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
6. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población, sectores o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de planificación urbana y catastro.
7. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito así, como la elaboración de sus



- planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
8. Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
9. Determinar la situación físico - jurídica de los límites de propiedad del inmueble beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
10. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la necesidad de la información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro distrital.
11. Organizar los procedimientos técnicos administrativos para mantener actualizado el catastro urbano de la población, procesando los datos consignados en los expedientes de transferencia, licencia de obras, sub división de tierras, etc.
12. Emitir certificados de habitabilidad, compatibilidad de uso, numeración de parámetros urbanísticos y edificatorios, posesión, alineamiento, zonificación, jurisdicción, sección vial, certificados domiciliarios, certificados de posesión, códigos catastrales previa inspección y evaluación de acuerdo a cada caso.
13. Efectuar el levantamiento y procesamiento técnico administrativo de alineamiento y remodelación de vías.
14. Procesar la información catastral, registrando y validando los datos para la permanente actualización del catastro urbano.
15. Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Atender expedientes de sub división de tierras sin cambio de uso, habilitación urbana y regularización de habilitación urbana.
17. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades.
 - a) Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
 - b) mantenimiento de Componente Urbano (Gráfico)
 - c) Acopio y acondicionamiento de la Información catastral (Predios)
 - d) Verificaciones catastrales (Fiscalización Predial).
18. Prestar asistencia técnica a los moradores de los Sectores o Barrios.
19. Organizar acciones de señalización en la jurisdicción del distrito.
20. Organizar el Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular a través de las vías públicas principales y secundarias.



21. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica para el levantamiento integral del Catastro del Distrito.
22. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
23. Administrar la Información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Área Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
25. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan, formulando el Plan Anual respectivo.
26. Brindar servicios y mantenimiento a los diversos locales municipales para coadyuvar a una labor más eficaz en las diversas áreas de la Municipalidad.
27. Emitir autorización para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras.
28. Elaborar planos catastrales y planos temáticos.
29. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Infraestructura Obras de las acciones" y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
30. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura y obras

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE.

Artículo 108°.- Órgano de Línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar, eficientemente el POOL de maquinaria pesada vehículos menores de la Municipalidad Provincial de Canas. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 109°.- Son funciones del Área de Equipo Mecánico y Transporte:

1. Controlar y destinar los vehículos a su cargo, exclusivo para el transporte de materiales de construcción, requeridos por las Áreas ejecutoras.
2. Controlar y administrar el equipo de maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Canas.



3. Brindar mantenimiento y encargarse del uso y operación de maquinarias de acuerdo a su programación aprobada.
4. Controlar el uso de las maquinarias a través de la bitácora.
5. Vigilar y controlar el uso adecuado de insumos, lubricantes, combustibles, repuestos y otros que requieran las maquinarias para su operatividad y mantenimiento.
6. Mantener y presentar las valorizaciones y costo de la maquinaria al servicio de la obra o apoyos que realice la municipalidad.
7. Mantener actualizado el cuadro tarifario de alquiler de maquinarias en coordinación con el Área de Rentas y Fiscalización Tributaria.
8. Impulsar actividades de señalización y semaforización de vías a nivel urbano e interurbano.
9. Ejecutar campañas de educación vial en Instituciones Educativas y organizaciones sociales y transportistas.
10. Coordinar y concertar con la Policía Nacional del Perú con sede en Yanaoca, para ejecutar operativos captura o liberación de vehículos cuyos conductores infrinjan las normas de tránsito.
11. Proponer normas que regulen el tránsito de pasajeros y carga a nivel de la provincia de Canas.
12. Proponer concesiones de rutas para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros.
13. Autorizar la inscripción de vehículo de transporte público de pasajeros.
14. Programar y ejecutar inspecciones de vehículos en la provincia de Canas.
15. Proponer la modificación de rutas de transporte público por ordenamiento urbano.
16. Autorizar el permiso de operaciones para vehículos menores, triciclos, moto taxis, en el distrito de Yanaoca.
17. Emitir dictamen sobre las solicitudes de Autorización de transporte dentro de la Provincia de Canas.
18. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
19. Conducir con responsabilidad la máquina pesada exclusiva para trabajos de ingeniería, apertura y rehabilitación de carreteras.



20. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
21. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.

CAPITULO II

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo 110°.- Órgano de Línea encargada de la ejecución de acciones y proyectos de promoción de la participación ciudadana, implementación de programas sociales, educación, cultura y deporte, Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal y está integrado por las siguientes Áreas:

- Área de Programas Sociales
- Área de Vaso de Leche
- Área de Programa de Complementación Alimentaria y Otros.
- Área de DEMUNA Y OMAPED
- Área de Policía Municipal y Serenazgo
- Área de Registro Civil y Cementerio
- Área de Salud, Educación, Recreación, Cultura y Deporte K'ana

Artículo 111°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

1. Promover, formular y planificar las actividades referidas al desarrollo social y programas sociales de las Áreas orgánicas a su cargo.
2. Proponer la suscripción de convenios con Ministerio de Salud, Dirección Regional de Agricultura, Ministerio de Educación, DIRCETUR, SENATI, ONGs y otras instancias para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones beneficiarias y programas sociales
3. Ejecutar y monitorear la ejecución de los proyectos de desarrollo social en el distrito de Yanaoca y provincia de Canas, en coordinación permanente con las entidades públicas y privadas
4. Presentar pre liquidaciones y liquidaciones definitivas de las obras sociales concluidas.
5. Participar en el Comité Especial de adquisiciones de bienes y servicios en el área de su competencia.



6. Controlar y monitorear los Programas Sociales (vaso de leche comedores populares, PANTBC, alimento por trabajo) para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
7. Generar capacidades y competencias, para la gestión del desarrollo familiar, y el sostenimiento del cambio de prácticas y comportamiento en salud, nutrición ciudadana, a través de las acciones educativas de las familias y la comÁrea.
8. Organizar y ejecutar el programa de Vaso de Leche y comedores populares y demás funciones que le compete de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Proponer políticas y estrategias, para el desarrollo de las actividades sociales con el propósito de reducir los niveles de desnutrición crónica de niños y niñas.
10. Elaborar proyectos de desarrollo social en concertación con las comÁreas campesinas, en coordinación con la Área Formuladora y entidades públicas y privadas
11. Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la aplicación de los criterios de evaluación de desempeño laboral y selección de personal, a fin de orientar la administración hacia una gestión de calidad.
12. Promover el desarrollo de capacidades del personal profesional y técnico en el área de su competencia.
13. Realizar informes trimestrales mensualizados a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual
14. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 112°.- Órgano de Línea que se encarga de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el Programa Social del Vaso de Leche, comedores populares, programa de PAN TBC, programa de obras comunales, Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y está conformado por dos áreas;

- Programa de Vaso de Leche
- Programa Complementación Alimentaria y otros.

Artículo 113° Son funciones del Área de Programas Sociales:

1. Organizar el sistema del programa del Vaso de Leche y Comedores Populares, PANTBC, alimento por trabajo.



2. Empadronar y tener actualizado el padrón de los beneficiarios del Vaso de Leche, comedores, albergues y otros.
3. Dar cumplimiento a la distribución del Programa de Vaso de Leche, cumpliendo estrictamente los canales correspondientes.
4. Dar cumplimiento al control de calidad en la entrega del Vaso de Leche y comedores populares.
5. Concertar con beneficiarios, y entidades en la prevención y disminución de la desnutrición crónica en la provincia y distrito de Yanaoca.
6. Fortalecer capacidades a beneficiarios en la prevención y disminución de anemia de madres gestantes, lactantes, niños y niñas, y propiciar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses.
7. Promover la intervención integral de la atención de salud, alimentación y nutrición a niños y niñas.
8. Promover la cultura de nutrición, a través de uso de alimentos orgánicos, locales y balanceados de niños, niñas de menores a 6 años.
9. Proponer convenios inter institucionales con Ministerio de Salud, Dirección Regional de Agricultura, Ministerio de Educación, PRONAA, Organismo No Gubernamentales - ONGs, y otras entidades con el propósito de lograr metas en la disminución de la desnutrición de la población vulnerable.
10. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Desarrollo Social de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
11. Remitir información al Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI y PRONAA, Contraloría y otros del padrón de niños, niñas y madres beneficiarias.
12. Remitir información de rendición del Programa Vaso de Leche a la contraloría de la República en forma trimestral.
13. Supervisión y monitoreo sobre el funcionamiento a los comedores populares de la provincia de Canas.
14. Informar el cronograma de la distribución de alimentos a los Comités de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria -PCA, en forma oportuna.
15. Participar e integrar el Comité especial de Adquisiciones de alimentos para el programa de vaso de leche.
16. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE DEMUNA Y OMAPED

Artículo 114º.- Órgano de línea que se encarga de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el DEMUNA Y OMAPED, protección y asistencia de la población vulnerable del distrito de Yanaoca, promoviendo la equidad de género y la promoción de los valores. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Social.



Artículo 115º.- Son funciones del área de DEMUNA Y OMAPED:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Área orgánica a su cargo.
2. Ejecutar y evaluar acciones de promoción social de DEMUNA Y OMAPED.
3. Ejecutar actividades relacionada a la protección y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
4. Cautelar el funcionamiento adecuado del Área de DEMUNA y OMAPED, dotándoles de marco normativo.
5. Propiciar resolución de conflictos de las partes demandados y demandantes y arriben a acuerdos extrajudiciales (conciliaciones), como alternativa en la solución de conflictos.
6. Promover la sensibilización, compromisos y participación de la sociedad civil en la protección y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Realizar estudios de investigación sobre problemática de niños y niñas y adolescentes en el distrito de Yanaoca.
8. Promover el empadronamiento de la población vulnerable y de personas con discapacidad en el nivel distrital y provincia de Canas,
9. Llevar el registro actualizado de los casos atendidas por la DEMUNA y OMAPED
10. Proponer políticas municipales de prevención de violencia familiar en el distrito de Yanaoca de la provincia de Canas.
11. Concertar acciones inter institucionales (Defensorías Comunitarias, PNP, Gobernación, Fiscalía de la familia, MINSA-CLAS Yanaoca. Rondas Campesinas y otras) para prevención de la violencia familiar y psicológica en el distrito y provincia de Canas.
12. Promover políticas municipales de protección de personas con discapacidad en el distrito de Yanaoca y la provincia de Canas.



13. Promover y conducir las actividades relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad, en diferentes espacios institucionales y organizaciones.
14. Atender los casos que se presentan y darles la información adecuada para la solución de conflictos.
15. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos a favor de los niños, niñas y adolescentes.
16. Asumir la defensa del menor en abandono moral, físico, psicológico, económico y otros.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Asumir el apoyo moral y material a madres abandonadas y madres gestantes.
19. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Desarrollo Social de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
20. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



DEL ÁREA DE POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO.

Artículo 116°.- El área de Policía Municipal y Serenazgo, es la Área encargada de la conducción de las actividades de orden y brindar seguridad intra y extrainstitucional, así como preparar y organizar a la población para acciones de seguridad ciudadana, en el marco de las normas legales vigentes. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 117°.- Son funciones del área de Policía Municipal y Serenazgo:

1. Planificar, ejecutar acciones de promoción inherentes a la Policía Municipal y Serenazgo en el distrito de Yanaoca.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades comerciales, industriales etc.
3. Ejecutar acciones concernientes al abastecimiento y comercialización de productos, control de mercados, centros de abastos, control de calidad de alimentos, así como el control de precios, pesos y medidas.
4. Realizar operativos inopinados en los establecimientos públicos, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de comida, carnes y otros, con la



finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

5. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones municipales emitir papeletas infracción a los infractores.
6. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, y otros).
7. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de Municipalidad, el apoyo efectivo de acciones e informes correspondientes.
8. Planificar, y controlar el servicio de Serenazgo en el distrito de Yanaoca.
9. Propone a la Sub Gerencia de Desarrollo Social planes, estrategias, y otros para mejor servicio de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
10. Presenta la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio Serenazgo.
11. Supervisa el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos, enseres consignados a su cargo.
12. Brindar servicios de vigilancia y patrullaje dentro y fuera de la ciudad de Yanaoca.
13. Diseñar planes de seguridad y vigilancia local en coordinar con la Policía Nacional del Perú y Seguridad Ciudadana, a fin erradicar la delincuencia urbana rural.
14. Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad y buenas costumbres e incumplimiento de las normas
15. Remitir informes mensuales a la Subgerencia de Desarrollo Social y Programa Sociales.
16. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.

Artículo 118°.- El Área de Registro Civil y Cementerio, es responsable de la implementación de los registros civiles, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral y cementerio, en el marco Ley N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y Funcionalmente de la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

Artículo 119°.- Son Funciones del área de Registro Civil y Cementerio:



1. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la Ley.
2. Evaluar y calificar los documentos identificatorios y de sustento.
3. Sensibilizar a la población sobre la necesidad e importancia de la inscripción Registral, a través de medios de comunicación escrita y hablado.
4. Controlar la integridad, orden, custodia y ornamentación del cementerio Jardín de la Paz de la Municipalidad Provincial de Canas.
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
6. Informar a la población sobre los requisitos y procedimientos para registrar nacimiento, matrimonio y defunción.
7. Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho vital o acto.
8. Expedir copias certificadas sobre hechos o actos que obran registrados en los libros pertinentes, salvo las excepciones señaladas en la Ley
9. Informar a RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y demográficos (mensuales del distrito de Yanaoca en forma mensual).
10. Brindar una correcta atención y orientación a los usuarios.
11. Coordinar con las otras entidades que realicen actividades análogas y complementarias.
12. Velar el mantenimiento y conservación de las diferentes actas y libros de hechos vitales.
13. Expedir partidas y otros documentos al público usuario e instituciones.
14. Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo así como su correspondiente archivo.
15. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
16. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
17. Facilitar en el ordenamiento de documentos presentados por los usuarios para celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
18. Celebrar matrimonio civil con autorización expresa (Resolución de Alcaldía).
19. Registrar inscripciones ex temporáneas de menores de edad y mayores de edad.
20. Expedir resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones



Jefaturales de la RENIEC.

21. Remitir informe a las instancias de la Municipalidad.
22. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE SALUD, EDUCACIÓN, RECREACION, CULTURA Y DEPORTE K'ANA.

Artículo 120°.- El Área de Salud, Educación, Recreación, Cultura y Deporte K'ana, encargada de fomentar la educación de calidad, promoción y difusión de la cultura viva y fomento de disciplinas deportivas en la provincia de Cana, en concertación con entidades que promueven actividades educacionales, culturales y deportivas en marco de las normas legales vigentes. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 121°.- Son funciones del área de Salud, Educación, Recreación, Cultura y Deporte K'ana.

1. Promover el desarrollo humano sostenible en los niveles, distrital, provincial y regional, propiciando el desarrollo de Agentes Educativas, culturales y deportivas.
2. Promover los proyectos educativos de nivel distrital en los niveles iniciales, primarios y secundarios y superiores.
3. Promover, ejecutar y evaluar, con el gobierno local, regional los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características de cada localidad.
4. Promover el fortalecimiento y conciencia de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
5. Organizar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los distritos y centros poblados.
6. Apoyar y propiciar las diferentes actividades culturales, deportivas y sociales.
7. Realizar trabajos concertados de promoción de la Casa de la Cultura K'ana con Instituto Nacional de Cultura -INC.
8. Velar por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
9. Promover el deporte en las distintas disciplinas para ambos géneros y priorizar a niños, jóvenes y adultos.



10. Auspiciar a los talentos deportivos en las distintas disciplinas.
11. Auspiciar a grupos musicales, agrupaciones folklóricas para revalorar la identidad cultural de la provincia de Canas.
12. Fortalecer la escuela deportiva K'ana, con materiales deportivas adecuadas para cada disciplina.
13. Promover la realización de alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas con el propósito de fomentar la actividad educativa, cultural y deportiva.
14. Expedir carné de lector de la biblioteca municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
15. Realizar inventarios físicos de los libros de la Municipalidad.
16. Proponer la implementación de Hemeroteca dentro de la biblioteca Municipal.
17. Promover la lectura de los estudiantes de todos los niveles a través de concursos literarios de ciencia y tecnología en coordinación con entidades de su competencia.
18. Proponer la política de implementación de la biblioteca virtual municipal que se adecuen a la realidad de avance científico.
19. Mantener en orden y debidamente implementado la sala de lectura.
20. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Desarrollo Social de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
21. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.

CAPITULO III

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 122°.- Órgano de Línea encargado de planificar, promover, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades económicas, agropecuarias, promoción de PYMES, Turismo y Artesanía; del distrito de Yanaoca y de la Provincia de Canas. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 123°.- La subgerencia de Desarrollo Económico Local está conformada por las siguientes Áreas.

- Área de Desarrollo Agropecuario.
- Área de Turismo y Artesanía.



- Área de Promoción y PYMES.
- Área de Promoción y Gestión de Mancomunidad



Artículo 124°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Ejecutar y monitorear las actividades referidas al desarrollo económico de las Áreas orgánicas a su cargo.
2. Controlar la ejecución de las actividades de capacitación referidos al desarrollo económico en el ámbito del distrito de Yanaoca y Provincia de Canas.
3. Elaborar, monitorear la ejecución en forma concertada el Plan de Desarrollo Económico Local de la provincia de Canas.
4. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local, en armonía con las políticas del Plan Estratégico Institucional – PEI y los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local, a través de procesos participativos, así como evaluar el avance, en concertación con entidades públicas y privadas de la provincia de Canas.
6. Fortalecer espacios de concertación con entidades públicas, privadas y sociedad civil.
7. Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y valor agregado.
8. Presentar pre liquidaciones y liquidaciones definitivas de las obras concluidas en el área de su competencia.
9. Participar en la comisión de adjudicación de bienes y servicios, relacionados a su área.
10. Formular políticas y estrategias, para el desarrollo de las actividades productivas económicas potenciales, con el propósito de generar empleo rural.
11. Identificar y canalizar los diferentes canales de comercialización local, regional, nacional e internacional, y articular a productores.
12. Promover el uso adecuado de técnicas y tecnologías sostenibles de producción agropecuaria.
13. Proponer y emitir directiva en materia de su competencia y presenta a la alta dirección para su aprobación y ejecución.
14. Alcanzar propuesta de convenios interinstitucionales de promoción de Desarrollo Local.



15. Fomentar la organización y formalización de las actividades agropecuarias y turísticas, mediante la promoción de ferias, exposiciones locales, concurso y otros convenios.
16. Mantener actualizado registros de iniciativas micro empresariales que operan en la jurisdicción, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas
17. Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades campesinas, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
18. Cumplir las funciones de Área Formuladora de los proyectos de su competencia.
19. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
20. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.



ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 125°.- Área Orgánica de Línea, encargada de la conducción de actividades agropecuarias de la provincia de Canas, generando valor agregado de los productos para la comercialización en mejores y óptimas condiciones de cantidad y calidad. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 126°.- Son Funciones del área de Desarrollo Agropecuario.

1. Promover, en coordinación con el gobierno regional y nacional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales.
2. Fomentar las inversiones públicas y privadas con proyectos productivos, orientadas a dinamizar mercados locales, regionales y nacionales.
3. Formular estudios de proyectos de pre inversión referentes a las potencialidades de la Provincia de Canas.
4. Participar en la comisión de adjudicación de bienes y servicios, en el área de su competencia.
5. Concertar con el Ministerio de Agricultura y ONGs la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas tecnologías sostenibles.
6. Promover, la ejecución de ferias comunales, locales, distritales y provincial, y articular a productores agropecuarios a los mercados.



7. Brindar asistencia técnica en, sanidad animal, mejoramiento genético, alimentación animal, manejo.
8. Fortalecer capacidades técnicas y de gestión de los productores agropecuarios en el distrito y provincia de Canas.
9. Elaborar en concertación con áreas involucradas, evaluaciones de impacto de proyectos de desarrollo económico local.
10. Fomentar, programas de desarrollo rural integrado, orientados a reducir la pobreza de la Provincia de Canas.
11. Elaborar estudios de pre inversión del PIP de mejoramiento genético de ganados mayores y menores, bajo el marco del SNIP, en coordinación con la Área Formuladora y la OPI provincial.
12. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública, referidos a Promoción y Desarrollo Agropecuario, programados en los Presupuestos Participativos y Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
13. Realizar informe de las actividades y metas ejecutadas en forma mensual a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
14. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las norma legales.



DEL ÁREA DE TURISMO Y ARTESANIA.

Artículo 127°.- El Área de Turismo y Artesanía es la Área Orgánica encargada de la conducción de las actividades relacionadas a la promoción de turismo y artesanía, potenciando las capacidades y destrezas de las organizaciones artesanales. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 128°.- Son funciones del área de Turismo y Artesanía:

1. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de inversión pública, referidos a la promoción y desarrollo turístico sostenible en la provincia de Canas.
2. Propiciar la concertación con entidades competentes para la puesta en valor de las potencialidades y recursos turísticos en la Provincia de Canas.
3. Fomentar el desarrollo turístico, sensibilizando a la sociedad civil, y sectores económicos involucrados en el turismo.



4. Participar en el comité especial de adquisiciones de bienes y servicios en el área de su competencia.
5. Proponer la firma de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para promover turismo sostenible
6. Proponer la ejecución de obras de restauración en zonas arqueológicas, para mejorar su nivel de atracción turística.
7. Ejecutar actividades folclóricas, costumbristas y religiosas, revalorando su identidad para promover turismo local, regional, nacional e internacional.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo Sostenible de Turismo, promoviendo rutas turísticas de la cultura viva.
9. Fomentar las actividades de artesanía de la Provincia de Canas, fortaleciendo capacidades de las organizaciones artesanales.
10. Promover seminarios, foros, conferencias y otros eventos para difundir las riquezas y servicios turísticos.
11. Priorizar acciones de sensibilización con instituciones educativas, culturales y difusión de actividades turísticas de la provincia.
12. Programar ferias de exhibición de productos artesanales y gastronomía, con la finalidad de promover destrezas artesanales.
13. Apoyar iniciativas de especializaron a productores artesanales en sus diferentes tipos de tejidos
14. Promover la red de gastronomía a nivel local y provincial, a través de promoción de ferias y tablas.
15. Promover red de servicios turísticos a través de paquetes turísticos.
16. Realizar informes mensuales a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
17. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ÁREA DE PROMOCIÓN DE PYMES.

Artículo 129º.- Órgano de Línea encargada de la promoción de actividades con incidencia en la micro y pequeña empresa, desarrollo de capacidades y la equidad de acceso a mercados en armonía con la Ley Orgánica de Municipalidades. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Artículo 130º.- Son Funciones del área de Promoción de PYMES:

1. Promover la sensibilización y la consolidación de micro y pequeñas empresas rurales y urbanas de la provincia de Canas. Implementar la base de datos de la oferta y servicios de PYMES, capacitación asistencia técnica.
3. Asesorar en la formalización de PYMES a nivel rural y urbano.
4. Fortalecer el adecuado funcionamiento de los mercados comunales, distritales provinciales, y articular a micro y pequeña empresa.
5. Participar en el Comité especial de adquisiciones de bienes y servicios, en el área de su competencia.
6. Regular y hacer cumplir las normas legales, respecto al acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
7. Garantizar el adecuado funcionamiento del mercado local y el camal municipal.
8. Fomentar la formalización del comercio ambulatorio, regulando su funcionamiento.
9. Propiciar la agro industria con la participación de los productores agropecuarios.
10. Establecer las normas respecto al comercio ambulatorio.
11. Promover el control de calidad de productos, y balanzas con el apoyo de la policía Municipal de operativos inopinados en los mercados, camal, comercio ambulatorio y servicios.
12. Realizar informe de las actividades y metas ejecutadas en forma mensual a la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
13. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los PYMES.
14. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ÁREA DE PROMOCION Y GESTION DE MANCOMUNIDADES.

Artículo 131º.- Órgano de Línea encargada de la promoción de la Mancomunidad Municipal en aplicación de la Ley N° 29029 para sumar esfuerzos entre dos o más Municipalidades, con el fin de concretar proyectos de desarrollo con eficiencia y efectividad.

Artículo 132º.- Son Funciones del área de Promoción y Gestión de Mancomunidad:



1. Promover esfuerzos y capacidades de varias Municipalidades para sumar sus potencialidades y reducir las amenazas y buscar en conjunto un desarrollo sostenible.
2. Promover la gestión de diversos fondos nacionales e internacionales de manera mancomunada.
3. Promover la Constitución de Mancomunidades entre las diferentes provincias y distritos.
4. Fortalecer a la Mancomunidad Ativa Canas.
- 5.- Efectuar los trámites para cumplir con el registro de la mancomunidad
 - a) Tramitar ante el Registro de Mancomunidades de la PCM. Luego de la conformación de la mancomunidad se procede a solicitar su inscripción a la Secretaría de Descentralización, en el Registro de Mancomunidades Municipales.
 - b) Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la instalación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP con los usuarios y claves respectivas.
- 6.- Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

CAPITULO IV

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DEFENSA CIVIL

Artículo 133°.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil es un órgano de línea encargado del monitoreo ambiental, educación ambiental, ornamentación de la Ciudad y el monitoreo del uso racional de los recursos naturales y proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole, valar por la seguridad en las actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres.

Artículo 134°.- Tiene las siguientes funciones generales

- 1) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con la Política Ambiental Provincial y las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción.
- 2) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Provincial, en coordinación con las Comisiones Ambientales Distritales y Provinciales.



- 3) Coordinar y Supervisar la aplicación de las Estrategias Provinciales respecto a la Diversidad Biológica y al Cambio Climático, dentro del marco de las Estrategias Nacionales respectivas.
- 4) Proponer la Creación de áreas de Conservación, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales protegidas.
Promover la sensibilización y educación ambiental en la Provincia e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 6) Evaluar el cumplimiento de las Normas sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la supervisión permanente.
- 7) Desarrollar e implementar sistemas de información ambiental Provincial.
- 8) Participar y asesorar a los diferentes comités, grupos y organizaciones, relacionados a la Gestión Ambiental.
- 9) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 10) Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que presta a la Sociedad.
- 11) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
- 12) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 13) Proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole.
- 14) Otras que se asigne la Gerencia.

Artículo 135°.- Para cumplir con sus fines cuenta con las siguientes áreas orgánicas: 1.-

Área de Medio Ambiente

- 1.1 Oficina de Forestación
- 1.2 Oficina Medio Ambiente
- 1.3 Oficina de OMSABAR
- 1.4 Oficina de Limpieza Pública.

2.- Área de Defensa Civil.

AREA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 136°.- El área de Medio Ambiente es un órgano que se encarga de la gestión en educación ambiental y el cuidado de los recursos naturales de la Provincia de Canas.





Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil.

Artículo 137°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de recursos naturales y de medio ambiente en concordancia con los planes del Gobierno Local.



Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.

3) Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con las Municipalidades Distritales, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas protegidas.

4) Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

5) Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.

6) Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.

7) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, custodiar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de la Municipalidad.

8) Desarrollar los sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal y cambio climático.

9) Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado del manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales).

10) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

OFICINA DE FORESTACION, PARQUES Y JARDINES.

Artículo 138°.- La Unidad de Forestación, Parques y Jardines es la unidad que depende jerárquicamente de Área de Medio Ambiente.

Artículo 139°.- Tiene las siguientes funciones generales

1) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes.

2) Constituir, elaborar e implementar el sistema de forestación, parques y jardines y sus instrumentos.



3) Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos e materia de forestación y cuidado de parques jardines y el ornato de la Ciudad de Yanaoca.

4) Promover campañas educativas sobre forestación y reforestación así como el cuidado de los parques y jardines.

5) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y jardines.

Promover y apoyar la forestación y reforestación de las áreas verdes de las calles, avenidas y parques de la ciudad de Yanaoca.



OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

Artículo 140°.- Es la Oficina que propiamente ejecuta las funciones de la Unidad de Medio Ambiente establecidas en los artículos 149 y 150 del presente Reglamento de Organización y Funciones.

OFICINA DE OMSABAR Y LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 141°.- La unidad de Saneamiento Básico Rural se encarga de planificar, programar y coordinar acciones de Saneamiento Básico Ambiental, salud y medio ambiente. Depende jerárquicamente de Área de Medio Ambiente.

Artículo 142°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de su Área a su cargo.

2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento integral en el ámbito de su jurisdicción.

3. Administrar y reglamentar directamente, por concesión, operadores especializados, organizaciones comunales o previa constitución de una unidad de gestión, los servicios de: agua potable y alcantarillado, desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

4. Proponer la elaboración de proyectos de inversión pública de saneamiento básico integral del distrito de Yanaoca al Área de la Unidad Formuladora.

5. Apoyar, supervisar la ejecución de obras y proyectos de saneamiento por la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Canas.

6. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos y vertimientos en el distrito de Yanaoca.



7. Proponer proyectos de convenios, ordenanzas, contratos, con ONGs, y otras empresas prestadoras de servicio en saneamiento, en coordinación la Sub gerencia de Desarrollo Social y Programas Sociales a la alta dirección.
8. Proponer normas técnicas para la gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el distrito de Yanaoca
9. Propone, implementa el proyecto PIGARS, como instrumento de gestión para facilitar el proceso desarrollo sostenido sistema de gestión de residuos sólidos.
10. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales.
11. Programar y ejecutar el servicio de limpieza pública integral de la ciudad de Yanaoca.
12. Hacer cumplir la normatividad vigente artículo N° 80 de la ley Orgánica de Municipalidades, en cuanto a funciones específicas compartidas, compete a las Municipalidades Provinciales.
13. Actualizar y registrar base de datos de organizaciones de Junta Administradora de Servicios y Saneamiento - JASS.
14. Apoyar en la Constitución Legal de las organizaciones comunales nuevas para la administración de saneamiento básico.
15. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento en las comunidades campesinas.
16. Brindar asistencia técnica y supervisar a las JASS de su jurisdicción.
17. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización y capacitación orientadas a desarrollar cultura ambiental a las JASS y usuarios.
18. Programar actividades de fumigación en el distrito de Yanaoca, en coordinación con entidades públicas y privadas, cuando se presente epidemias.
19. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.

ÁREA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 143°.- La Área de Defensa Civil es una Área Orgánica de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil, tiene como objetivo proteger a las población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de



emergencia y desastres de toda índole, valar por la seguridad en las actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y de actor como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil.



Artículo 144°.- La Área de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil, y se encuentra a cargo de un Jefe de Área; funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 145°.- Corresponde a la Área de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- b) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil en la Municipalidad.
- c) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- f) Coordinar y apoyar a todas las Áreas orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
- g) Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
- h) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Infraestructura.
- i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- j) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejor desempeño.
- k) Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones



educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.

- l) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- m) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a los establecimientos que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- n) Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- o) Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil sobre los Programas de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- p) Apoyar al Comité Provincial de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa con respecto a los establecimientos comerciales.
- q) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
- r) Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- t) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la Área orgánica de su competencia.

**TITULO X
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

CAPITULO I

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

Artículo 146°.- El Instituto Vial Provincial Municipal - IVP CANAS es un organismo desconcentrado de derecho público interno, de las Municipalidades Distritales de Langui,



Layo, Checca, Kunturkanki, Quehue, Pampamarca, Túpac Amaru y Provincial de Canas se rige por su estatuto y demás normas legales que le es aplicable.



Artículo 147°.- El Instituto Vial Provincial Municipal ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Canas, en los asuntos competentes a la gestión vial provincial en armonía con lo dispuesto por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 para que asuman en forma gradual la responsabilidad de la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos rurales comprendidos dentro del ámbito de las municipalidades y que PROVIAS Descentralizado, asesore en el fortalecimiento y continuidad del Instituto Vial. El Instituto Vial Provincial - IVP Canas, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
2. Elaborar y evaluar el Plan Vial Provincial
3. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP.
4. Gestionar, concertar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
5. Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnicos - operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural
7. Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.
8. Elevar el informe de las actividades y metas ejecutadas en forma mensual en función al Plan Operativo Anual a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
9. Otras competencias de acuerdo al ROF del IVP y el Estatuto.

CAPITULO II

PROGRAMA DE TRANSPORTE Y MUNICIPAL ALTIVA CANAS



Artículo 148°.- Unidad encargado de la organización, control, programación y responsabilidad del servicio de transporte público y municipal, de la provincia de Canas.

Artículo 149°.- Son funciones del órgano de Transporte Público y Municipal:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, a nivel provincial.
2. Normar, Planificar, reglamentar y ejecutar todo el proceso de servicio de transporte Municipal de la Municipalidad Provincial de Canas.
3. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
4. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
5. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
6. 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 Policía Nacional asignada al control de tránsito.
7. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas impuestas por la Dirección General de Servicio de Transporte de Pasajeros Provincial e interprovincial.
8. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
9. Hacer cumplir la normatividad vigente de la ley N° 27279 en cuanto a funciones específicas compartidas, compete a las Municipalidades Provinciales.
10. Prestar servicio a través de la Empresa Municipal de Transporte en los horarios establecidos y de acuerdo a su estatuto.

TITULO XI

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS



MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 150°.- Las Municipalidades de Centros Poblados dependen del Concejo Municipal; para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo Municipal correspondiente, y la comprobación previa del cumplimiento los requisitos de ley.

Artículo 151°.- Los requisitos para la creación del Centro Poblado son:

- a) Solicitud de un Comité de gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente, y acreditar dos delegados.
- b) Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
- c) Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
- d) Que exista opinión favorable del concejo municipal distrital, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la municipalidad distrital respectiva.
- e) Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

Artículo 152°.- Es nula la Ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

Artículo 153°.- Las Municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, que determina además:

- a) La delimitación territorial
- b) El régimen de organización interior
- c) Las funciones que se le delegan
- d) Los recursos que se le asignan
- e) Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias



Artículo 154°.- Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.

Artículo 155°.- Los Alcaldes y Regidores de Centros Poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación, son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 156°.- Las funciones de los centros poblados quedarán establecidas mediante ordenanza municipal.

TITULO XII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 157°.- La Municipalidad para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad mantiene funciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 158°.- El Alcalde Provincial es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes Organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 159°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 160°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por sus necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 161°.- Corresponde a los Sub Gerentes representar al Gerente Municipal o al



Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



TITULO XIII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 162°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan a régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las Municipalidad son trabajadores sujetos a régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO XIV

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 163°.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por conceptos de recaudación de los tributos consignados en el artículo 70° de la ley 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776.
- h) Transferencia de Gobierno Central para programas específicos.

TITULO XV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA: La Municipalidad modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la Estructura del presente Reglamento.



SEGUNDA: La Gerencia Municipal y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

TERCERA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

CUARTA: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

QUINTA: Es responsabilidad de todo los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

TÍTULO XVI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones Municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día su publicación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CANAS

MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES.

MOF

ALCALDE: PROF. RAUL RADO
LAZO

GESTION: 2011 - 2014

DECRETO DE ALCALDÍA N° -2011-A/MPC

Yanaoca, 23 de diciembre de 2,011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS.

VISTO: El informe de Asesoría Jurídica Externa referente a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canas.



CONSIDERANDO:

Que, por disposición de los Artículos 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nro. 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, y como tales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, el Inciso 6) del Art. 20 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanza;

Que, el artículo 42 de la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulen asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que tiene por finalidad dentro del marco normativo describir las funciones y actividades de las unidades orgánicas que la conforman, así como los cargos y atribuciones específicas correspondientes, las líneas de autoridad y reporte existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Organización y Funciones ha sido presentado por la Asesoría Jurídica Externa, la misma que ha sido elaborado sobre la base del reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro de Asignación para el Personal en vigencia, los cuales señalan respectivamente las funciones y cargos necesarios de la organización municipal;

Que, la Municipalidad Provincial de Canas presta servicios públicos y el Manual de Organización y Funciones como Instrumento de Gestión facilita la evolución y el control del cumplimiento de las funciones de cada servidor o funcionario;

Estando a lo expuesto y de conformidad con del Art. 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.

SE DECRETA:

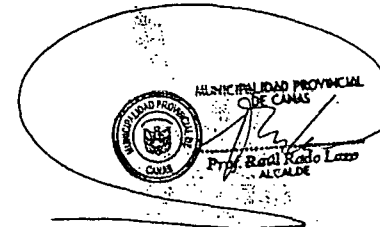
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canas, el mismo que consta de 117 artículos, cuyo texto

debidamente rubricado y sellado forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, debiendo enterar en vigencia a partir de su publicación..

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Secretaría General y Jefe de Personal adopte las medidas necesarias para su difusión e implementación en coordinación con los demás áreas.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo, que complementa las regulaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), contiene la descripción específica a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el ROF, así como sobre la base de los requerimientos para ocupar los cargos que fueron considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Manual de Organización y Funciones regula las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos necesarios de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano; proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda; facilita el proceso de simplificación administrativa y el proceso de adiestramiento y capacitación del personal.

Describe con claridad las funciones principales, delimita la amplitud, naturaleza y atribuciones de cada uno de los órganos; asimismo determina la estructura orgánica y las funciones, competencia y facultades que le corresponde a cada cargo y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignada a él.

Para la elaboración del presente Manual, se han considerado las disposiciones reguladas en la Directiva N° 002-95/DNR sobre lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa, además de otras Directivas que regulan normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones para los Gobiernos Locales.

El Manual de Organización y Funciones es una fuente permanente de información técnico legal para las autoridades, gerentes, subgerentes, jefes, profesionales, técnicos, servidores administrativos y obreros, sobre sus funciones, ubicación en la estructura orgánica y determina las relaciones formales que les corresponde considerar en el ejercicio del cargo permitiendo al personal mejorar la calidad del trámite de las solicitudes y la prestación de los servicios, así como la realización de los procedimientos que de oficio realizan los servidores públicos.

Yanaoca, 22 de diciembre del 2011.

CAPÍTULO IV	
4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
Artículo 27°.- Funciones generales del órgano.	25
Artículo 28°.- Características del cargo y funciones específicas del Procurador Público Municipal.	25
CAPÍTULO V	
5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Artículo 29°.- Funciones generales del órgano	26
Artículo 30°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Asesoría Jurídica	26
5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Artículo 31°.- Funciones generales del órgano	27
Artículo 32°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	27
Artículo 33°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Planificación I y CTI	29
Artículo 34°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Presupuesto I	30
Artículo 35°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Racionalización I	30
5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
Artículo 36°.- Funciones generales de la unidad orgánica	31
Artículo 37°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	31
CAPÍTULO VI	
6. ORGANOS DE APOYO	
6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CENTRAL	
Artículo 38°.- Funciones generales de la unidad orgánica	32
Artículo 39°.- Características del cargo y funciones específicas del Secretario General	32
Artículo 40°.- Características del cargo y funciones específicas del Relacionista Público I	33
Artículo 41°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Archivo I	34
Artículo 42°.- Características del cargo y funciones específicas del Registrador Civil I	34
6.2. SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN	
Artículo 43°.- Funciones generales de la unidad orgánica	35
Artículo 44°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Secretaría Técnica de Educación	35
6.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Artículo 45°.- Funciones generales de la unidad orgánica	35
Artículo 46°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	36
6.4. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
Artículo 47°.- Funciones generales del órgano	36
Artículo 48°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Administración	37

6.4.1. AREA CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Artículo 49°.- Funciones generales de la unidad orgánica	38
Artículo 50°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Contabilidad y Finanzas	38
Artículo 51°.- Características del cargo y funciones específicas del Tesorero I	39
Artículo 52°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico Administrativo I	40
Artículo 53°.- Características del cargo y funciones específicas del Cajero II	40
Artículo 54°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico Administrativo II	41
6.4.2. AREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	
Artículo 55°.- Funciones generales de la unidad orgánica	42
Artículo 56°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares	42
Artículo 57°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Control Patrimonial	43
Artículo 58°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Almacén y Adquisiciones	43
6.4.3. AREA DE PERSONAL	
Artículo 59°.- Funciones generales de la unidad orgánica	44
Artículo 60°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Administración de Personal	44
Artículo 61°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Remuneraciones	45
6.5. AREA TRIBUTARIA	
Artículo 62°.- Funciones generales del órgano	46
Artículo 63°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria	46
Artículo 64°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Fiscalización y Recaudación Tributaria	47
CAPÍTULO VII	
7. ÓRGANOS DE LINEA	
7.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Artículo 65°.- Funciones generales del órgano	48
Artículo 66°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	49
Artículo 67°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría I	50
7.1.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	
Artículo 68°.- Funciones generales de la unidad orgánica	50
Artículo 69°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana	50
Artículo 70.- Características del cargo y funciones específicas del Policía Municipal II	51
7.1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Artículo 71°.- Funciones generales de la unidad orgánica	52
Artículo 72°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente	52
Artículo 73°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	52
Artículo 74°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	53

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Contenido	09
Artículo 2°.- Ámbito de aplicación	09
Artículo 3°.- Base Legal	09
Artículo 4°.- Alusiones	09

CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINALIDAD Y NORMAS PARA LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 5°.- Naturaleza Jurídica	09
Artículo 6°.- Objetivos del Manual	10
Artículo 7°.- Finalidad	10
Artículo 8°.- Aprobación, aplicación y actualización	10

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES.

Artículo 9°.- Visión	11
Artículo 10°.- Misión	11
Artículo 11°.- Materias de competencia municipal	11
Artículo 12°.- Competencias y funciones generales de la Municipalidad	11

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y LOS CARGOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°.- Estructura Orgánica de la Municipalidad	15
--	----

CAPÍTULO II

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°.- Naturaleza Jurídica	16
Artículo 15°.- Atribuciones del Concejo Municipal	16
Artículo 16°.- Atribuciones y obligaciones de los Regidores	17

1.2. ALCALDÍA

Artículo 17°.- Naturaleza Jurídica	17
Artículo 18°.- Características del cargo y funciones específicas del Alcalde	18
Artículo 19°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría II	19
Artículo 20°.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer I	20

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21°.- Funciones generales del órgano	20
Artículo 22°.- Organización y Funciones de la Gerencia Municipal	20
Artículo 23°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente Municipal	20
Artículo 24°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría I	20

CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°.- Funciones generales del órgano	22
Artículo 26°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe del Órgano de Control Institucional	23

Artículo 75°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	54
Artículo 76°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	54
Artículo 77°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	55
Artículo 78°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	55
Artículo 79°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	56
Artículo 80°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	56
Artículo 81°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	57
Artículo 82°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	57
Artículo 83°.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II	58
Artículo 84°.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II	58
7.1.3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	
Artículo 85°.- Funciones generales del órgano	59
Artículo 86°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Servicios de Saneamiento	59
Artículo 87°.- Características del cargo y funciones específicas del Asistente Administrativo II	60
Artículo 88°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios I	60
Artículo 89°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	61
Artículo 90°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	61
Artículo 91°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	62
Artículo 92°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	62
Artículo 93°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II	63
7.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
Artículo 94°.- Funciones generales de la unidad orgánica	63
Artículo 95°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	64
7.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
Artículo 96°.- Funciones generales de la unidad orgánica	64
Artículo 97°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	65
Artículo 98°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaria I	65
7.3.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	
Artículo 99°.- Funciones generales de la unidad orgánica.	66
Artículo 100°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.	66
7.3.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	
Artículo 101°.- Funciones generales de la unidad orgánica.	67
Artículo 102°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Estudios.	67

7.3.3. SUBGERENCIA DE OBRAS	
Artículo 103°.- Funciones generales de la unidad orgánica	68
Artículo 104°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Obras	68
7.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
Artículo 105°.- Funciones generales del órgano	69
Artículo 106°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Desarrollo Económico y Social	69
7.4.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	
Artículo 107°.- Funciones generales de la unidad orgánica	70
Artículo 108°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Desarrollo Económico Productivo	70
7.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Artículo 109°.- Funciones generales de la unidad orgánica	71
Artículo 110°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Desarrollo Social	71
Artículo 111°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Biblioteca I	72
CAPÍTULO VIII	
8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
8.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
Artículo 112°.- Funciones generales de la unidad orgánica	73
Artículo 113°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo	73
Artículo 114°.- Características del cargo y funciones específicas del Asistente Administrativo II	74
Artículo 115°.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II	74
Artículo 116°.- Características del cargo y funciones específicas del Operador II	75
Artículo 117°.- Características del cargo y funciones específicas del Operador II	76

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONTENIDO, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Contenido

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo, complementario al Reglamento de Organización y Funciones que contiene la descripción específica a nivel de cargo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Artículo 2°.- Base Legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003).
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (19.02.2003).
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24.03.1984)
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15.01.1990).
5. Resolución Jefatural N° 95-95-INAP/DNR (10.07.95) que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que aprueba las "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
6. Decreto Legislativo N° 1026 Decreto Legislativo establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
7. Ordenanza N° 004-2008-A/MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canas.
8. Ordenanza N° 006-2008-A/MDS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Canas.
9. D. S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El Manual de Organización y Funciones es vinculante para todos los trabajadores, que independiente de su régimen laboral o contractual prestan servicios a la Municipalidad; por tanto, se considera de cumplimiento obligatorio todo lo aquí regulado, por parte de los funcionarios, personal directivo, empleados de confianza, y servidores públicos en general adscritos a los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Canas.

Artículo 4°.- Alusiones

Cuando en el presente documento técnico-normativo de gestión administrativa se haga alusión al "Manual" debe entenderse que se está refiriendo al presente Manual de Organización y Funciones (MOF), cuando se mencione a la "Municipalidad" debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Canas, cuando se mencione al "Reglamento" debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y cuando se mencione a la "Ley" debe entenderse que se está refiriendo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II NATURALEZA, OBJETIVOS, FINALIDAD, NORMAS PARA LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 5°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Canas es un organismo público de nivel de gobierno local, como entidad básica de organización territorial del Estado, constituido como canal inmediato de participación vecinal, como promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia. Tiene su origen en la

demarcación territorial aprobada mediante ley, cuyas autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral vigente.

Artículo 6°.- Objetivos del Manual

Son objetivos que persigue la institucionalización del Manual los siguientes:

1. Establecer con claridad las funciones generales y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada órgano, delimitando su naturaleza y características.
2. Clasificar, ordenar la ubicación y determinar las funciones generales que corresponde cumplir a los que ejercen los cargos determinados en la estructura orgánica de la Municipalidad.
3. Precisar la autoridad y línea de mando, así como las relaciones de jerarquía de los jefes a subalternos.
4. Proporcionar información a las autoridades, servidores públicos en general respecto de las funciones que les corresponde ejecutar cuando hagan el ejercicio del cargo.
5. Identificar las oportunidades de relaciones formales de autoridad, responsabilidad y de coordinación entre cada una de las personas que ejercen los cargos encomendados.
6. Servir como documento informativo para realizar continuamente el proceso de racionalización de los procedimientos iniciados a instancia de los administrados, o de oficio por los servidores de la Municipalidad.
7. Servir de fuente de información en el proceso de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
8. Reflejar la política de gobierno de la autoridad municipal, y constituir un documento base para realizar los procesos de reorganización que consideren conveniente y necesarios los órganos de gobierno de la Municipalidad.

Artículo 7°.- Finalidad

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canas, es un documento de gestión operativo que define la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Canas, tiene por finalidad:

1. Determinar la naturaleza y alcance funcional de las unidades orgánicas.
2. Precisar y describir las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.
3. Establecer las líneas de autoridad, las relaciones de coordinación, las atribuciones, los deberes, las facultades y las competencias de los diferentes órganos y de sus respectivos cargos que las conforman.
4. Determinar los objetivos específicos de cada una de las unidades orgánicas.
5. Precisar para cada uno de los órganos y puestos su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.
6. Servir de marco referencial para delimitar las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

Artículo 8°.- Aprobación, Aplicación y Actualización

El presente Manual se aprueba mediante Resolución de Alcaldía. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual. A nivel de Comité conformado por el Gerente Municipal y los directivos con nivel de Gerentes evalúan los resultados que se logren con la aplicación del Manual con la finalidad de optimizar su contenido en función a los objetivos institucionales.

La actualización es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se produce como consecuencia de reformas o reorganizaciones que los Órganos de Gobierno decidan formalmente implementar, ocasionados por la aplicación de políticas de gobierno, por la ocurrencia de causas objetivas debidamente justificadas, o por la entrada en vigencia de normas legales de carácter general o especial legisladas por el Poder Legislativo y promulgadas por el Poder Ejecutivo.

**CAPITULO III
FUNCIONES GENERALES**

Artículo 9°.- Visión

Ser una institución líder en gestión local, participativa, transparente, promotora de la integración Provincial, concertadora y competitiva, con servicios eficientes e innovadores y recursos humanos dotados de una cultura de trabajo dirigido a la mejora continua, con principios, valores éticos y morales, promotor del desarrollo integral del Distrito de Canas.

Artículo 10°.- Misión

Prestar servicios administrativos que satisfagan plenamente las expectativas de la población, promover el desarrollo local de modo integral, eficiente, y eficaz, gestionar con transparencia el uso de sus recursos, e institucionalizar una estructura orgánica dinámica, con personal calificado, motivado e identificado con la cultura de la calidad.

Artículo 11°.- Materias de competencia Municipal

Tal como ha sido regulado en el Reglamento, la Municipalidad asume las competencias descritas en el Artículo 73° de la Ley, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del espacio físico - uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación vecinal.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 12°.- Competencias y funciones generales de la Municipalidad

La Municipalidad tiene las siguientes competencias y funciones específicas reguladas en los Artículos 78° al 87° de la Ley:

1) En materia de ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO:

- a) Aprobar el plan urbano o rural Provincial, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto emita sobre la materia.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el catastro Provincial.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - i) Habilitaciones-urbanas.
 - ii) Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - iii) Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - iv) Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - v) Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
 - vi) Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
- g) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.

- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los lugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y el Gobierno Regional de Moquegua.

2) En materia de SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD:

- a) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural y la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- h) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- i) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- j) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

3) En materia de TRÁNSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO:

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

4) En materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN:

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y las Unidades de Gestión Educativa de Moquegua, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y la Unidad de Gestión Educativa de Moquegua, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.

- l) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional de Moquegua, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la Región Moquegua.
 - j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 - k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción del municipio.
 - l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 - m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 - n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
 - o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
 - p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 - q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 - r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
 - s) Promover actividades culturales diversas.
 - t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
 - u) En aquellos casos en que la Municipalidad no pueda asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo del Reglamento, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 76° y 77° de la Ley.
- 5) En materia de **ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel Provincial, en concordancia con las normas provinciales.
 - b) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad provincial.
 - c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
 - d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
 - e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
 - f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
 - g) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 6) En materia de **PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS:**
- a) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
 - b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 - d) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
 - e) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 - f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 - g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
 - h) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 - i) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
 - j) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
 - k) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 - l) Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.
 - m) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
 - n) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
 - o) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- 7) En materia de **SEGURIDAD CIUDADANA:**
- a) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
 - b) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
 - c) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 8) En materia de **PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:**
- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
 - b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 - c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.

jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

9) En materia de OTROS SERVICIOS PÚBLICOS:

La Municipalidad para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y LOS CARGOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°.- Estructura orgánica de la Municipalidad

Para asegurar el eficiente cumplimiento de las funciones reguladas en el artículo precedente, y en el Artículo 12° del Reglamento, la Municipalidad adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección:

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal.

2. Órganos Consultivos:

- 2.1. Comisiones Ordinarias.
- 2.2. Consejo de Coordinación Provincial.
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales.
- 2.4. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Comité de Defensoría del Usuario.
- 2.7. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 2.8. Consejo Educativo Municipal.

3. Órgano de Control Institucional

4. Procuraduría Pública Municipal

5. Órganos de Asesoría:

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5.2.1. Oficina de Programación e Inversiones

6. Órganos de Apoyo:

- 6.1. Unidad de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central.
- 6.2. Secretaría Técnica de Educación.
- 6.3. Unidad de Tecnologías de la Información.
- 6.4. Gerencia de Administración.
 - 6.4.1. Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
 - 6.4.2. Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares
 - 6.4.3. Subgerencia de Administración de Personal.
- 6.6. Oficina de Administración Tributaria.

Órganos de Línea:
7.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

- 7.1.1. Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana.
- 7.1.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- 7.1.3. Subgerencia de Servicios de Saneamiento.
- 7.2. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 7.3. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
 - 7.3.1. Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.
 - 7.3.2. Subgerencia de Estudios.
 - 7.3.3. Subgerencia de Obras
- 7.4. Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
 - 7.4.1. Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo.
 - 7.4.2. Subgerencia de Desarrollo Social.

8. Órgano Descentralizado

- 8.1. Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

CAPÍTULO II

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14º.- Naturaleza Jurídica

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad, está conformado por los regidores en número de cinco (5), y por el Alcalde quien lo preside.

Los regidores ejercen funciones normativas y de fiscalización. Tienen su origen en el voto popular conforme a la Ley de Elección Municipales.

El Concejo Municipal, se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, por su Reglamento Interno y por las disposiciones legales que le son aplicables.

Artículo 15º.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes que regula el Artículo 9º de la Ley:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicio o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al congreso de la república.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por

- 17. Aprobar el balance y la memoria.
- 18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley.
- 19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y de acuerdo a Ley.
- 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
- 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de regidores.
- 28. Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de los regidores.
- 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31. Plantear los conflictos de competencia.
- 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35. Las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 16°.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Son atribuciones y obligaciones de los regidores las siguientes:

- 1. Proponer Proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal.
- 5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- 6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- 7. Representar a la Alcaldía en los actos públicos, ceremonias y ante los organismos que aquella determine.
- 8. Las demás atribuciones que les corresponde de acuerdo a Ley.

1.2. ALCALDÍA

Artículo 17°.- Funciones generales del órgano

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Su titular es el Alcalde quien es el personero legal de la Municipalidad, le competen las funciones específicas establecidas en el Art. 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

La Alcaldía presenta la siguiente estructura, total necesario por cada cargo, código, número de orden respecto del número que debe conservar en el Cuadro de Asignación de Personal

(CAP), identificación, ubicación, funciones específicas, autoridad de líneas y responsabilidades, y requisitos mínimos que corresponden a cada uno de los cargos.

Artículo 18°.- Características del cargo y funciones específicas del Alcalde

A	Título del Cargo	B	Código
	Alcalde		FP220011
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Funcionario Público		Alcaldía

E. DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- 1. Depende del Concejo Municipal y da cuenta a él.
- 2. Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, y sobre el Jefe de la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central, mando indirecto sobre los servidores en general. También ejerce mando directo sobre los órganos descentralizados creados y por crearse.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Es el responsable político por el ejercicio del gobierno municipal y por la dirección de la gestión municipal, además de otras responsabilidades que la Ley le atribuye en su condición de personero legal de la Municipalidad.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ALCALDE

- 1. Las previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2. Participar en la Asamblea de Alcaldes Provinciales.
- 3. Suscribir los Acuerdos, las Ordenanzas, Resoluciones y las Actas del Concejo Municipal, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- 4. Definir y dictar la política de personal de la Municipalidad.
- 5. Ejecutar y evaluar las coordinaciones con entidades públicas y privadas con respecto a la atención de los asuntos municipales.
- 6. Delegar en las Municipalidades de los Centros Poblados Menores establecidos, las funciones prioritarias que irán en correspondencia a su capacidad económica.
- 7. Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos de apelación interpuestos por los administrados en los procedimientos regulados en el TUPA Institucional.
- 8. Conforme a las disposiciones reguladas en el Artículo 6° de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Locales, aprobada por Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 el Alcalde se constituye en Órgano Resolutivo y en consecuencia le corresponde, en el marco de las competencias de su nivel de gobierno:
 - a. Aprobar, con acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), que forma parte de sus Planes.
 - b. Designar al órgano encargado de realizar las funciones de OPI en la Municipalidad, el cual debe ser uno distinto a los órganos encargados de la formulación y/o ejecución de los proyectos.
 - c. Designar al Responsable de la OPI, informando a la DGPM de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil Profesional aprobado con la presente Directiva (Anexo SNIP-14), no pudiendo designarse a una persona que ya se encuentra designada como Responsable de otra OPI.
 - d. Puede delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas o pertenecientes al gobierno Local, siempre que cumplan con las condiciones mínimas señaladas en el artículo 34°. Dicha delegación deberá comunicarse a la DGPM en un plazo máximo de cinco (05) días de emitida la Resolución. Esta delegación incluye la función de registrar a las UF de la Entidad o Empresa.
 - e. Adicionalmente, sólo en el caso de proyectos enmarcados en conglomerados legalmente autorizados, puede delegar previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad a favor de las Unidades Ejecutoras de las

Entidades y Empresas bajo su ámbito y bajo responsabilidad del Titular o de la máxima autoridad de la Entidad o Empresa a la cual pertenece la Unidad Ejecutora.

- f. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto. Los proyectos viables aprobados en su Presupuesto Institucional de Apertura se consideran ya autorizados y por lo tanto no requieren una autorización expresa, salvo para aquellos PIP que implican modificación presupuestaria. Esta función puede ser objeto de delegación.
- g. Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto.
- h. Promover la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPI, así como de sus UF.

H. REQUISITOS LEGAL

Ser elegido democráticamente en elecciones municipales.

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Además de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones tiene como órganos subordinados a la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas, Archivo Central y Registro Civil.

Artículo 19º.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría II

A	Título del Cargo	B	Código
	Secretaría II		AP220362
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Alcaldía

E. DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. No ejerce supervisión.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

1. Organizar, ejecutar y coordinar las actividades secretariales de la Alcaldía, con el manejo del equipo de proceso automático de datos.
2. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía.
3. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
4. Organizar, implementar y administrar la documentación debidamente clasificada.
5. Participar y tomar notas en taquigrafía en conferencias y/o reuniones de trabajo en lo que toma parte el Alcalde.
6. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Recepcionar y atender previamente a las delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
8. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Alcaldía.
9. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
10. Otras funciones similares y las que el Alcalde le encomiende.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción:
 - a) Título de Secretaría Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia Laboral:
 - a) Experiencia de tres (03) años en el ejercicio del cargo, en administración documentaria y en manejo de programas de entorno Windows.
 - b) Conocimiento de simplificación administrativa y mejoramiento continuo.
 - c) Amplia experiencia en labores de oficina y de secretariado bilingüe.

Artículo 20º.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer I

A	Título del Cargo	B	Código
	Chofer I		AP220041
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Alcaldía

E. DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

2. Depende directamente del Alcalde.
3. No ejerce supervisión.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CHOFER I

1. Conducir automóviles y/o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
2. Efectúa la limpieza, aseo y el mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Realiza viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas, etc.
5. Efectúa el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
6. Velar por la conservación de buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.
7. Formular el parte diario al término de sus labores e informar los desperfectos que no puedan ser reparado de inmediato.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción:
 - a) Instrucción secundaria completa.
 - b) Formación técnica en mecánica automotriz de vehículos livianos.
2. Experiencia Laboral:
 - a) Licencia de conducir
 - b) Alguna experiencia de vehículos motorizados de mayor complejidad.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21º.- Funciones generales del órgano

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional. Está a cargo de un funcionario público de confianza política a tiempo completo y dedicación exclusiva, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 22º.- Organización de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal cuenta con las siguientes plazas orgánicas:

1. Gerente Municipal.
2. Secretaria I

Artículo 23º.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente Municipal

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente Municipal		FP130201
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Funcionario Público		Gerencia Municipal

E. DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad.
2. Supervisa las labores de los Gerentes y Subgerentes.
3. Es responsable de la implementación de los acuerdos del Concejo, de la política impartida por el Alcalde, y por el logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos implementados. Es responsable del buen funcionamiento, de la prestación de los servicios, y de la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal e informar al Alcalde de los resultados.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE MUNICIPAL

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
2. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la gestión de la administración municipal, con las facultades y restricciones que el Concejo y el Alcalde establezcan.
4. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de Inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de administración y finanzas y de servicios generales que presta la Municipalidad, así como, elaborar la Memoria Anual para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones del personal gerencial y de jefatura que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los fines y los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en el plan estratégico, el plan operativo institucional, y cualquier otro plan de desarrollo o de acción que apruebe el Concejo o el Alcalde.
8. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica la ejecución forzosa de las obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles a los administrados y contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
9. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
10. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la ejecución de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; proponiendo al Alcalde la incorporación nuevas tecnologías en los procesos municipales en concordancia con el presupuesto anual aprobado.
11. Informar emitiendo opinión, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión municipal que sean solicitados por los Regidores o por las Comisiones del Concejo Municipal.
12. Cuidar que los procesos de la gestión municipal se realicen sin dilación y en observancia estricta de la legalidad, así como, apoyar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios

- públicos locales, de las inversiones municipales, en especial en los procedimientos que el TUPA institucional le otorgue competencia resolutive en primera instancia; así como en aquellas otras materias que expresamente le delegue el Alcalde.
14. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional de cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento del Alcalde y posterior aprobación del Concejo Municipal.
 15. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, para aprobación del Alcalde y posterior remisión a la Contraloría General de la República, así como, para su exposición ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
 16. Emitir, por delegación expresa del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, con excepción de los asuntos tributarios, resolviendo recursos impugnativos de apelación contra resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia.
 17. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigentes.
 18. Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
 19. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
 20. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
 21. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del Pliego Presupuestario.
 22. Ejercer las funciones administrativas que le sean delgadas por el Alcalde y las demás que le correspondan conforme a Ley.

H. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción:
 - a) Título profesional o grado universitario de disciplina afín al cargo, que incluya estudios especializados en gestión pública.
2. Experiencia Laboral:
 - a) Capacitación especializada en el área
 - b) Ampla experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos de gestión pública.
 - c) Experiencia en conducción de personal.
 - d) Experiencia en administración pública no menor de 03 años.

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Además de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones tiene como órganos subordinados a la Secretaría Técnica de Educación, Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

Artículo 24°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría I

A	Título del Cargo	B	Código
	Secretaría I		AP130331
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Gerencia Municipal

E. DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.
2. No ejerce labores de supervisión.

- Es responsable de mantener los archivos debidamente actualizados y de su contenido, de las incidencias, de los mobiliarios y útiles de oficina, de la organización del acervo documentario de la Gerencia Municipal y de la calidad de la información que debe prestar a los administrados.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación. Tomar dictado, redactar informes, oficios, cartas y correspondencias en general, y atender las llamadas telefónicas.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

- Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los Pedidos de Bienes y Servicios, Comprobantes de Pago y cheques, Ordenes de Servicios por Programas.
- Orientar y mantener informado al público sobre el estado y ubicación de los trámites de sus expedientes presentados a la Municipalidad derivados a la oficina de administración.
- Preparar y ordenar la documentación para visado y firma del Gerente.
- Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a Indicaciones y necesidades del Gerente Municipal.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente Municipal (Memorandos, Oficios, Cartas, Informes, Proveídos y otros).
- Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos correspondientes.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o las que la asigne o encomiende el Gerente Municipal.

H. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción:
 - Título de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia Laboral:
 - Experiencia de tres (03) años en el ejercicio del cargo, en administración documentaria y en manejo de programas de entorno Windows.
 - Conocimiento de la simplificación administrativa y mejoramiento continuo.

CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°.- Funciones generales del órgano

El Órgano de Control Institucional es el órgano especializado y responsable de controlar la gestión económica, administrativa y operacional de la entidad, es decir, cautelar la correcta administración de los recursos, la legalidad de los actos y operaciones.

Artículo 26°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe del Órgano de Control Institucional.

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe del Órgano de Control Institucional		DS121261
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Directivo Superior		Control Institucional

E. DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El funcionario tiene dependencia funcional y administrativa la Contraloría General de la República, que previamente haya sido designado por esta última y estructuralmente de la Municipalidad.
- Es responsable de los resultados de las acciones de control.
- Remitir documentos de las acciones de control de la gestión municipal al Alcalde de la Municipalidad y a la Contraloría General de la República.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Formular, evaluar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos de control y la política aplicada por los órganos de gobierno.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo a que se refieren los Artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la Gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos señalados por la Contraloría General. Las auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos u operaciones de la Municipalidad, que dispongan la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Órgano de Control Institucional.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practica el instructivo de Control Interno, sin que ello genere prejuzgamiento 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 Alcalde de la Municipalidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde de la Municipalidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas 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 a la acción de control.
- Apoya a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las actividades de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones del control externo, por razones operativas o de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de los Órganos y del personal adscrito a éstos.
- Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente por la entidad.
- Realizar acciones inopinadas para verificar las diversas actividades de la entidad:
 - La puntualidad en el inicio de las labores del personal y al cumplimiento del horario de atención al público.
 - Los trabajos de campo: inicio y avance la obra, materiales y servicios requeridos.
 - Otras que puedan ser necesarias de verificación, así también, las dispuestas por normativa expresa.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

H. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia Laboral:
 - Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas de control en organizaciones públicas.

2. Formación:

- a) Título de Contador Público Colegiado o disciplina profesional afín, con especialidad en Auditoría o Control Institucional.

CAPÍTULO IV

4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27º.- Funciones generales del órgano

Realiza la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Canas en juicio, la cual se ejercita a través de su Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es el Funcionario de Confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 28º.- Características del cargo y funciones específicas del Procurador Público Municipal

A	Título del Cargo	B	Código
	Procurador Público Municipal		EC122301
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Empleado de Confianza		Procuraduría Pública Municipal

E. DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
2. Es responsable de los resultados de las acciones de defensa de los intereses de la Municipalidad y defiende a la Municipalidad en las acciones judiciales, arbitrales, conciliares, administrativas y penales, en las que es parte.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Proponer la política de la representación y defensa judicial de la Municipalidad y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a Ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal.
3. Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil como son:
 - 3.1. Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, en prueba anticipada en las audiencias de pruebas y otras audiencias; exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de recursos impugnatorios, remedios de tacha oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja; solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, ampliarlas, modificarlas y sustituirías, solicitar la interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar el abandono del proceso, aclaraciones, correcciones y consulta de resoluciones judiciales; realizar

consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la municipalidad.

- 3.2. Conciliar, desistirse, transigir los procesos a cuyo efecto el Procurador requiere la emisión de Resolución que lo autorice. En el caso que se proceda a la disposición de bienes muebles e inmuebles, que implique modificaciones presupuestarias, se requiere la autorización del Concejo Municipal
 - 3.3. Podrá delegar la representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple a los abogados que laboren en la Procuraduría Pública Municipal.
 - 3.4. Proceder a formular denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante Resolución lo autorice, en los casos en que se hayan cometido actos dolosos en las dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal.
 - 3.5. Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal, sobre los Procesos a su cargo.
4. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

H. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional Abogado.
2. Experiencia mínima de tres (3) años defendiendo intereses en organismos públicos, en especial de gobiernos locales.
3. Cumplir con los requisitos establecidos por ley.

CAPÍTULO V

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29º.- Funciones generales del órgano

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad en materia técnico jurídico, encargada de dictaminar sobre los asuntos legales concernientes a las actividades de Interés Institucional.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Empleado de Confianza, con la denominación de Gerente de Asesoría Jurídica, quien asesora a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad.

Artículo 30º.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Asesoría Jurídica

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Asesoría Jurídica		EC131151
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Empleado de Confianza		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
2. Recopilar, evaluar, concordar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con la actividad municipal.
3. Emitir informes de opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración.
4. Elaborar proyectos de normas y disposiciones legales propias de las acciones que desarrolla la Municipalidad para alcanzar sus fines y objetivos.
5. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y encomienden los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección.

6. Participar en el trámite de los asuntos administrativos que le encomiende el Alcalde, resguardando los intereses institucionales en los conflictos que se deriven de su relación con otras personas naturales o jurídicas.
7. Tramitar las expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal así como el saneamiento legal de los bienes de la Municipalidad que carezcan de titulación.
8. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito administrativo interno de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
10. Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de la Alcaldía y Gerencia Municipal.
11. Otras funciones que le encomienden los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección o establezcan las disposiciones legales expresas.

G. REQUISITOS

1. Instrucción:
 - a) Título Profesional de Abogado.
2. Experiencia Laboral:
 - b) Experiencia en labores de asesoría jurídica en entidades públicas, con énfasis en Gobiernos Locales.

5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 31°.- Funciones generales del órgano

Es el órgano asesor encargado de gestionar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 32°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		DS132181
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Directivo Superior		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce autoridad de mando sobre el personal dependiente de la Gerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Supervisar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI), Programas de Inversión municipal, Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en coordinación con los Órganos responsables de la aplicación y ejecución de estos programas.
2. Supervisar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Participativo conforme a la Ley General de Presupuesto del Sector Público.
3. Asesorar a los órganos de la Municipalidad y a los Consejos de Coordinación en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales, que regulan el sistema presupuestario, así mismo las ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestarias.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, planificación, organización, racionalización y estadística en la Municipalidad de acuerdo a las normas de los órganos rectores de dichos sistemas.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al sistema de presupuesto.
7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y llevar a cabo el proceso del Sistema de Integración y Administración Financiera SIAF-GL.

8. Efectuar la conciliación según marco presupuestal con la Subgerencia de Contabilidad.
9. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
10. Sujetar la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad efectiva de los Ingresos.
11. Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestario, que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al Presupuesto Institucional aprobado.
12. Presentar al Titular del Pliego las solicitudes de Ampliación de los Calendarios de Compromisos para su aprobación.
13. Impartir las directivas necesarias para una asignación de los fondos públicos, sin contravenir lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por el gobierno local.
15. Gestionar los procesos de organización y reorganización Integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; así mismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
16. Promover el financiamiento de proyectos de cooperación Internacional.
17. Formular y proponer el proyecto anual de presupuesto participativo municipal.
18. Programar, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto municipal, de las unidades operativas y del programa de inversión municipal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
19. Proponer la normatividad pertinente para la gestión, seguimiento y evaluación de los planes en general.
20. Remitir los informes de ejecución presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General.
21. Coordinar la sistematización de la información para los procesos de rendición de cuentas a la veclidad.
22. Formular y coordinar la elaboración de la memoria anual de la institución.
23. Formular y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional.
24. Formular, coordinar, actualizar, evaluar y monitorear el desarrollo organizacional que comprende los Lineamientos de Políticas, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Guías de Orientación al Público y otros documentos relacionados con el Sistema de Racionalización, labores que desarrollará en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad de acuerdo a las normas específicas para tales documentos.
25. Coordinar y formular con la Subgerencia de Personal en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación de la organización de personal.
26. Participar en los procesos de organización y reorganización Integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; asimismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
27. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica que suscriba la Municipalidad.
28. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
29. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
30. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
31. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
32. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.

33. Emitir los informes a las fuentes cooperantes de los programas y/o proyectos ejecutados con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.
34. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados a los proyectos y/o perfiles de proyectos que la Municipalidad tiene en cartera, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientados al desarrollo, ejecución y/o operación de dichos proyectos.
35. Cumplir con las demás funciones que conforme a ley debe realizarlas.
36. Otras funciones que se le encomienden en el área de su competencia.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de disciplina afín a las funciones del cargo, de preferencia con especialización en planificación, presupuesto y racionalización.
2. Experiencia en labores relacionadas a planificación, presupuesto, racionalización y gestiones de cooperación técnica internacional.

Artículo 33°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Planificación I y CTI

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Planificación I y CTI		ES132101
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I Y CTI

1. Formular el Plan de Acción y Presupuesto de la municipalidad, en coordinación con el Técnico en Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos.
2. Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los Planes de acción institucional y proponer los lineamientos de política de Desarrollo Provincial.
3. Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI), Programas de Inversión municipal, Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en coordinación con los Órganos responsables de la aplicación y ejecución de estos programas y su evaluación.
4. Realizar tareas de consolidación de información referente al plan operativo de las unidades orgánicas de la municipalidad, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
5. Formular y coordinar la elaboración de la memoria anual de la institución.
6. Apoyar en la formulación de planes y programas que la municipalidad requiera.
7. Diseña los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
8. Proyectar los informes a las fuentes cooperantes de los programas y/o proyectos ejecutados con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.
9. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados a los proyectos y/o perfiles de proyectos que la Municipalidad tiene en cartera, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientados al desarrollo, ejecución y/o operación de dichos proyectos.
10. Apoyar al Gerente en toda actividad relacionada al proceso presupuestario.

G. REQUISITOS:

1. Título Profesional de Economista o Licenciado en Administración que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo.
2. Experiencia de tres años en labores especializadas de Planificación Cooperación Técnica Internacional.

Artículo 34°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Presupuesto I

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Presupuesto I		ES132111
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN PRESUPUESTO I

1. Es responsable de conducir coordinadamente las actividades de presupuesto, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.
2. Programa, formula, ejecuta, modifica y evalúa el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
3. Coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al sistema de presupuesto.
4. Efectúa el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y llevar a cabo el proceso del Sistema de Integración y Administración Financiera SIAF-GL.
5. Efectúa la conciliación según marco presupuestal con la Subgerencia de Contabilidad.
6. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
7. Coordina permanentemente con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto las actividades relacionados a los planes de Presupuestos Participativos del Distrito.
8. Brinda asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
9. En coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, realiza los estudios sobre el Sistema Tributario Municipal, proponiendo mecanismos para su optimización.
10. Coordina, identifica, evalúa y gestiona ante las fuentes de financiamiento la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.
11. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional en coordinación con el Gerente de Administración y las demás instancias de la municipalidad para ser puestas a consideración del Concejo para su aprobación.
12. Efectúa las modificaciones del Presupuesto Institucional, previo acuerdo de Concejo.
13. Lleva adecuadamente el control presupuestal de las partidas de ingresos y egresos bajo responsabilidad.
14. Elabora la evaluación presupuestaria trimestral, semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
15. Firma conjuntamente con el Gerente la información presupuestal de la municipalidad y concilia el presupuesto con la Dirección de de Presupuesto Público de la Nación.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista o Contador Público Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la conducción de programas y procesos relacionados con presupuestos públicos.
3. Experiencia de 05 años en Administración Pública.

Artículo 35°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Racionalización I

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Racionalización I		ES132121
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I

1. Formular, coordinar, actualizar, evaluar y monitorear el desarrollo organizacional que comprende los Lineamientos de Políticas, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Guías de Orientación al Público y otros documentos relacionados con el Sistema de Racionalización, labores que desarrollará en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad de acuerdo a las normas específicas para tales documentos.
2. Coordinar y formular con la Subgerencia de Personal en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación de la organización de personal.
3. Formular, evaluar los planes de Estadística y actualizar periódicamente el banco de datos, asimismo atender los requerimientos de información Estadística para la toma de decisiones.
4. Participar en los procesos de organización y reorganización integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; asimismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
5. Rediseñar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
6. Apoyar al Gerente en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
7. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
2. Experiencia de tres años en labores especializadas de Racionalización.

5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**Artículo 36°.- Funciones generales del órgano**

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es el órgano responsable de conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad, Provincial de Canas, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás normas complementarias del sistema. Está a cargo de un Servidor Público con especialidad y experiencia con la denominación de Jefe de Oficina.

Artículo 37°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la OPI

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones		EJ133241
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Asesoramiento

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. Evaluar el perfil del Proyecto de Inversión Pública.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
3. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
5. Velar, porque cada PIP incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial, según corresponda.
6. Velar, para que se mantenga actualizada la información en el Banco de Proyectos.
7. Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de Inversión.
8. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) del Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
9. Declarar la Viabilidad de los PIPs o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia la normatividad del SNIP.
10. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Economista, Ingeniero Comercial, administración o de disciplinas afines.
2. Amplia experiencia en la formulación o evaluación social de estudios de preinversión.
3. Capacitación especializada en evaluación social de proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

CAPÍTULO VI**6. ÓRGANOS DE APOYO****6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO****Artículo 38°.- Funciones generales de la unidad orgánica**

La Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía, en los asuntos relacionados con la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Así mismo es responsable del Trámite Documentario, las Relaciones Públicas, Archivo y Registro Civil que se genera en la gestión municipal. La Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central, está a cargo de Servidor Público con la denominación de Jefe de Oficina.

Artículo 39°.- Características del cargo y funciones específicas del Secretario General

A	Título del Cargo	B	Código
	Secretario General		EJ123371
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Alcaldía

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO GENERAL

1. Convocar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal que disponga el Alcalde; asimismo desempeñar las funciones de secretario de las mismas y redactar las actas correspondientes cuidando su estricta veracidad.
2. Notificar a los diferentes órganos de la Municipalidad, los Acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
3. Transcribir las disposiciones municipales y otras de interés para los órganos de la Municipalidad.
4. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretaría e informaciones que le sean requeridas.

5. Revisar y adecuar las redacciones de los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos.
6. Organizar, supervisar y controlar el sistema de administración documentaría referente al proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y control de las solicitudes que presenten los administrados y demás documentos que circulan en la Municipalidad.
7. Informar a petición de los administrados el estado del trámite de sus solicitudes.
8. Proponer cambios en el trámite de la documentación a fin de aplicar con eficiencia la simplificación administrativa para ofrecer a los usuarios un mejor servicio administrativo en sus gestiones ante la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaría y el archivo de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
11. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
12. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores y a la comunidad respecto a las actividades y servicios municipales.
13. Elaborar y actualizar directorios, folletos, boletines y otros documentos similares sobre las actividades que realiza la Municipalidad, y
14. Las demás funciones propias que le asigne el Alcalde.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Abogado.
2. Capacitación técnica en la especialidad.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
4. Amplia experiencia en tramitación de solicitudes, gestión y archivo de documentos.

Artículo 40º.- Características del cargo y funciones específicas del Relacionista Público

A	Título del Cargo	B	Código
	Relacionista Público I		ES123321
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Alcaldía

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RELACIONISTA PÚBLICO

1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
2. Realizar programas de comunicación que permita fomentar la integración de los trabajadores de la Municipalidad y la comuna.
3. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
4. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores y a la comunidad respecto a las actividades y servicios municipales.
5. Coordinar con los diferentes medios de comunicación sobre las actividades de la Municipalidad, a fin de dar una amplia cobertura a los mismos.
6. Elaborar y actualizar directorios, folletos, boletines y otros documentos similares sobre las actividades que realiza la Municipalidad.
7. Elaborar, producir y editar material de difusión audiovisual de carácter masivo.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

Artículo 41º.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Archivo I

A	Título del Cargo	B	Código
	Técnico en Archivo I		ES123521
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Alcaldía

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN ARCHIVO I

1. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
2. Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
3. Controlar la salida y devolución de documentos.
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
5. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
6. Controla la salida y devolución de documentos.
7. Indicar el periodo de tiempo de la serie documental que debe ser retenida en cada nivel de archivo: de gestión (AG), Periférico (AP), órgano de administración documentada y preciso (DADA) y el número de total de años de retención.

G. REQUISITOS

1. Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de archivo.
4. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 42º.- Características del cargo y funciones específicas del Registrador Civil I

A	Título del Cargo	B	Código
	Registrador Civil I		ES123311
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Alcaldía

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL REGISTRADOR CIVIL I

- Cumple con las funciones establecidas en la Ley N° 26497, Artículo 44° en los incisos a, b, c, e, i, l, m, n, o y q; los cuales se inscriben en el Registro de Estado Civil:
1. Los nacimientos, matrimonios y defunciones, las resoluciones que declaren la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.
 2. Las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación.
 3. Las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones.
 4. Los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la Ley señale.
 5. Ejecutar las Técnicas-Registrales y administrativas referidas al registro en el marco de la Ley del RENIEC y en la elaboración de los cuadros estadísticos.
 6. Colaborar y apoyar en la celebración y trámites de matrimonios.
 7. Organizar, actualizar y velar por la seguridad del archivo de los libros de registros de nacimiento, defunciones y matrimonios y otros.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia y capacitación en normas y técnicas registrales.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.2. SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN.**Artículo 43°.- Funciones generales del órgano**

La Secretaría Técnica de Educación, es una Unidad Orgánica encargada del desarrollo de las actividades de operación e implementación de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la educación municipalizada. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Secretaría Técnica de Educación.

Artículo 44°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Secretaría Técnica de Educación.

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de la Secretaría Técnica de Educación		EJ134381
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Gerencia Municipal

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN

1. Operativizar los lineamientos de política del Consejo Educativo Municipal-CEM del Distrito, a través de la implementación de las acciones de gestión educativa en el ámbito Provincial: gestión pedagógica, institucional y administrativa.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la gestión educativa municipalizada, enmarcado en el proyecto educativo local.
3. Coordinar con las Instituciones Educativas con el objeto de ejecutar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
4. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las Instituciones Educativas, en coordinación con los CONEI del ámbito municipal.
5. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, por encargo del CEM, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las Instituciones Educativas.
6. Coordinar con los órganos de la municipalidad, la programación, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos que se requiera en la realización de las acciones de gestión educativa.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional Universitario en disciplina afín al ejercicio del cargo que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo, en especial Licenciado en Educación, Administración y Economía.
2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

6.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**Artículo 45°.- Funciones generales de la unidad orgánica**

La Oficina de Tecnologías de la Información es un órgano encargado del desarrollo de las actividades de planificación, ejecución y supervisión de proyectos informáticos; implementación de las tecnologías de la información, sistemas físico-lógicos y comunicaciones; prestar el servicio y soporte informático a la organización. Está a cargo de un Servidor Público denominado de Jefe de Oficina.

Artículo 46°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información		EJ135251
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Gerencia Municipal

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende de la Gerencia Municipal.
2. No ejerce autoridad de mando sobre alguno.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos de la Municipalidad.
2. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal.
3. Prestar servicios de soporte técnico informático y producir la información automatizada que los órganos requieran, en especial la Alta Dirección.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.
5. Formular, proponer y evaluar los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo concordándolos con los instrumentos de gestión Institucional.
6. Emisión de directivas y normatividad en cuanto a la conducta y ética informática y Asesorar en materia de informática a los demás órganos.
7. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet.
8. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información.
9. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
10. Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
11. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
12. Elaborar el plan de contingencias y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
13. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de telecomunicaciones.
15. Coordinar y asesorar a los órganos en el proceso estadístico básico sistematizado.
16. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de Ingeniería de Sistemas
2. Experiencia de tres (03) años en el ejercicio del cargo en entidades públicas.
3. Alternativamente, puede tener diploma de técnico en análisis y programación de sistemas informatizados.

6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**Artículo 47°.- Funciones generales del órgano**

Es el órgano de más alto nivel técnico-administrativo, su labor es planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos y de los servicios que se prestan a los vecinos, en función de los lineamientos de política municipal y en coordinación con la Gerencia Municipal, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta, proporciona

apoyo a la gestión de los demás órganos en asuntos relacionados a recursos económicos y financieros, personal y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman. Conduce los sistemas de tesorería, contabilidad gubernamental, adquisiciones, logística, control patrimonial y administración de personal. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Administración.

Artículo 48°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Administración

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Administración		DS140141
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Directivo Superior		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2. Depende del Gerente Municipal.
3. Tiene mando sobre los siguientes cargos de:
 - a) Subgerente de Contabilidad y Finanzas.
 - b) Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares.
 - c) Subgerente de Administración de Personal.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1. Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial, recursos humanos, servicios internos y de mantenimiento, en armonía con los dispositivos legales.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
3. Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el recurso humano así como otros aspectos de su competencia.
4. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
5. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto de la administración, ejecución, supervisión, control y supervisión de las finanzas de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Sustentar los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas que realizan procedimientos y prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios.
8. Sustentar los derechos de los servicios no exclusivos, en coordinación con las unidades orgánicas que prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios.
9. Conducir y orientar la actualización del muestreo de bienes de la Municipalidad.
10. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
11. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna a los órganos de gobierno y al órgano de dirección.
12. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
13. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
14. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

15. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
17. Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normatividad vigente de la materia.
18. Formular y proponer a la Gerencia Municipal políticas institucionales para la administración del recurso humano, recursos financieros y materiales, así como para optimizar la utilización de los recursos para el funcionamiento de la municipalidad.
19. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otras acciones propias de su competencia.
20. Conducir el proceso presupuestario municipal en su fase de ejecución, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes.
21. Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y, la distribución y utilización de los mismos.
22. Participar en las licitaciones y concursos públicos y, de méritos que convoque la Municipalidad.
23. Emitir Resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
24. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional Universitario en disciplina afín al ejercicio del cargo que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo, en especial Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración o Economía.
2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
4. Experiencia en el ejercicio del cargo en gobiernos locales.

6.4.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 49°.- Funciones generales de la unidad orgánica

La Subgerencia está encargada de realizar la ejecución de actividades variadas de contabilidad, coordina y supervisa la gestión de los programas de contabilidad y la supervisión de personal profesional y técnico. Está a cargo de un Servidor Público denominado, Subgerente de Contabilidad y finanzas.

Artículo 50°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Contabilidad y Finanzas

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Contabilidad y Finanzas		EJ141411
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Administración.
2. Tiene mando sobre el personal adscrito a la Subgerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Desarrollar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el proceso de ejecución Presupuestal de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, según la normatividad correspondiente.
3. Llevar el control, mantener y actualizar la contabilidad, confeccionando y remitiendo a los entes rectores (Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Contraloría) la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.

4. Efectuar el análisis de cada cuenta patrimonial.
5. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
6. Conciliar las cuentas de gastos operativos y de inversión de la Municipalidad, con las cuentas bancarias y demás operaciones propias de los registros contables.
7. Dar cumplimiento y aplicación a las normas y procedimientos del sistema de Tesorería.
8. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, asegurando los compromisos presupuestales.
9. Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
10. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo al presupuesto.
11. Efectuar el pago de Remuneraciones, Pensiones y liquidaciones de Beneficios Sociales del personal.
12. Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Seguro y otros valores.
13. Administrar y custodiar las especies valoradas de la Municipalidad.
14. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y gestionar las transferencias presupuestales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Formular y presentar al Gerente de Administración los proyectos de normas relacionadas a los sistemas de contabilidad y tesorería que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de sus funciones, y
16. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado, especializado en Contabilidad Gubernamental.
2. Experiencia no menor de tres años en el ejercicio del cargo.

Artículo 51.- Características del cargo y funciones específicas del Tesorero I

A	Título del Cargo	B	Código
	Tesorero I		ES141561
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TESORERO I

1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información correspondiente.
3. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
5. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
6. Analizar el movimiento de fondos y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro.
7. Estudiar y emitir opinión o elaborar informes del movimiento de fondos (ingresos y egresos).
8. Revisar y controlar el movimiento de fondos (egresos) de la Municipalidad.
9. Revisar y controlar las cuentas de convenios, las cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones.
10. Participar en la formulación del pago de compromisos asumidos por la Municipalidad.
11. Llevar el registro de caja y bancos y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
12. Asesorar y orientar asuntos de su competencia y su especialidad.

13. Efectuar el registro y control de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
14. Elaborar los comprobantes de pago por gastos bancarios.
15. Custodiar la documentación tramitada y procesada de las conciliaciones bancarias.
16. Elaborar el resumen del movimiento mensual de caja y bancos a través de la nota de contabilidad.
17. Asumir otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomiende el Gerente de Administración.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Contador, que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en el área contable y financiera.

Artículo 52.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico Administrativo I

A	Título del Cargo	B	Código
	Técnico Administrativo I		ES141501
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

1. Apoyar en el procesamiento de la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
2. Analizar e interpretar el calendario de pagos, cuadros y diagramas y otros similares referente al flujograma.
3. Participar en la formulación del pago de compromisos asumidos por la Municipalidad.
4. Apoyar en el registro de caja y bancos y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
5. Asesorar y orientar asuntos de su competencia y su especialidad.
6. Apoyar en el registro y control de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
7. Elaborar los comprobantes de pago por gastos bancarios.
8. Custodiar la documentación tramitada y procesada de las conciliaciones bancarias.
9. Apoyar en la elaboración del resumen del movimiento mensual de caja y bancos a través de la nota de contabilidad.
10. Asumir otras funciones inherentes a su cargo

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Egresado de estudios universitarios superiores o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima en labores técnico contables y administrativas.
3. Experiencia en manejo de programas informáticos.

Artículo 53.- Características del cargo y funciones específicas del Cajero II

A	Título del Cargo	B	Código
	Cajero II		ES141532
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atiende y controla pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
2. Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.

3. Verifica el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
4. Realiza pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
5. Lleva registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
6. Supervisa la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones similares, de ser el caso.
7. Prepara y clasifica partes diarios de fondos y anexos.
8. Recepciona fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomiende.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación:
 - a) Técnico Profesional en Contabilidad.
2. Experiencia Laboral:
 - a) Experiencia en la ejecución de funciones de conciliaciones bancarias y registro asientos contables en libros auxiliares de contabilidad.

Artículo 54°.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico Administrativo II

A	Título del Cargo Técnico Administrativo II	B	Código ES141512
C	Grupo Ocupacional Especialista	D	Ubicación Orgánica Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

1. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, según la normatividad correspondiente.
2. Llevar el control, mantener y actualizar la contabilidad, confeccionando y remitiendo a los entes rectores (Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría Pública, Contraloría) la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
3. Efectuar el análisis de cada cuenta.
4. Participar en la elaboración del Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
5. Conciliar las cuentas de gastos operativos y de inversión de la Municipalidad, con las cuentas bancarias y demás operaciones propias de los registros contables.
6. Dar cumplimiento y aplicación a las normas y procedimientos del sistema de Tesorería.
7. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, asegurando los compromisos presupuestales.
8. Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
9. Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Seguro y otros valores.
10. Asumir otras funciones inherentes a su cargo

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Universitario relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima en labores técnico contables y administrativas.
3. Experiencia en manejo de programas informáticos.

6.4.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 55°.- Funciones generales de la unidad orgánica

Tiene las funciones de dar unidad, racionalidad y eficiencia a los procesos técnicos del abastecimiento de bienes y servicios, encargado de manejar y de controlar los flujos de bienes y servicios mediante un proceso de planificación, selección, adquisición, contratación, operación y control del movimientos y almacenaje de bienes y servicios y su conservación para el eficiente desarrollo de los órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público con la denominación de Subgerente de Logística y servicios Auxiliares.

Artículo 56°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares.

A	Título del Cargo Subgerente de Logística y Serv. Aux.	B	Código EJ143451
C	Grupo Ocupacional Ejecutivo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Administración.
2. Tiene mando sobre el personal adscrito a la Subgerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los procesos técnicos de abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
2. Formular y programar el proyecto de presupuesto de gastos de bienes y servicios, Plan de Trabajo, Reglamentos, Manuales Internos, así como determina la política del Sistema a desarrollar en la Municipalidad.
3. Ejecutar, asesorar, orientar y proponer documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
4. Determinar, consolidar y formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Formular y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
6. Supervisar y controlar la programación, compra, almacenaje, distribución, mantenimiento y custodia de los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Municipalidad.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad propia del sistema.
8. Asesorar, orientar y proponer métodos, normas y otros dispositivos apropiados para la adecuada implementación del sistema.
9. Supervisar la actualización de los inventarios patrimoniales.
10. Integrar y participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
11. Revisar y proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia y/o especialidad.
12. Mantener actualizada la información de los documentos de gestión administrativa sobre abastecimiento.
13. Estudiar y participar en la formulación y elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos de su competencia.
14. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes o asuntos puestos a su consideración.
15. Absolver consultas de carácter técnico del Área de su competencia.
16. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Efectuar las compras de conformidad al Plan de obtención y/o calendario de adquisiciones y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
19. Coordinar y constatar la existencia real de stock de bienes del almacén.
20. Inspeccionar y comprobar las especificaciones y la calidad de las adquisiciones.
21. Emitir opinión técnica de los asuntos de su competencia.

22. Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del sistema de abastecimiento.
23. Formular y actualizar el registro de Proveedores de la Municipalidad.
24. Otras funciones inherentes a su cargo.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el sistema de logística y aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Artículo 57°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Control Patrimonial.

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Control Patrimonial		ES143091
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Elaborar inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
2. Sugerir a los Subgerentes de Logística y de Contabilidad y Finanzas la baja o alta de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
3. Llevar un control estricto de todo el activo fijo de la municipalidad con toda la documentación sustentatoria.
4. Ejecutar el saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
6. Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén.
7. Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente actualizadas con documentación sustentatoria.
8. Mantener actualizado el margen de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
9. Coordinar, organizar, supervisar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
10. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
11. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
12. Conocer las sanciones administrativas aplicables que le podría ser aplicada por la comisión de faltas administrativas de carácter disciplinarias y prever medidas para evitar la infidencia.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el sistema de control patrimonial.

Artículo 58°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Almacén y Adquisiciones.

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Almacén y Adquisiciones		ES143081
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y ADQUISICIONES

1. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le encomiendan.
2. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Preparar y remite a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Efectuar las compras de conformidad al Plan de adquisiciones y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Coordinar y constatar la existencia real de stock de bienes del almacén.
6. Inspeccionar y comprobar las especificaciones y la calidad de las adquisiciones recibidas e informar el caso de irregular y/o deterioro.
7. Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del sistema de abastecimiento.
8. Formular y actualizar el registro de Proveedores de la Municipalidad.
9. Otras funciones inherentes a su cargo.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o Técnico en estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el sistema de Almacén y Adquisiciones.

6.4.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 59°.- Funciones generales de la Subgerencia de Administración de Personal

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de Alta Dirección, en asuntos de dirección, conducción, administración y ejecución de la política de gestión de personal de la Municipalidad. Para su operatividad está a cargo de un Servidor Público denominado Subgerente de Administración de Personal.

Artículo 60°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Administración de Personal

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Administración de Personal		EJ142391
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Administración.
2. Tiene mando sobre el personal adscrito a la Subgerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Participar en la elaboración de Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad
2. Analizar normas técnicas y proponer acciones en el Área de Personal.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o documentos sometidos a su consideración.
4. Formular y/o actualizar los contratos de personal.
5. Participar en comisiones y/o grupos de trabajo que le encomiende.
6. Participar y apoyar en labores de capacitación.
7. Asesorar y/o absolver consultas especializadas de asistencia profesional en materia de su competencia.
8. Formular documentos técnicos normativos relacionados con el Área.
9. Supervisar la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado por los diferentes Programas y de pensionistas de la Municipalidad

10. Digitar la información necesaria en el sistema para obtener la Planilla Única de Remuneraciones del Programa de Inversiones.
11. Aplicar correctamente los dispositivos legales materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios
12. Procesar expedientes referentes a pensiones y otros beneficios
13. Preparar información para el pago de AFPs, Impuestos a SUNAT y las obligaciones del empleador.
14. Procesar las boletas de pago del personal nombrado y contrato de la Municipalidad.
15. Revisar controles de tiempo (tareas) del personal contratado en el Programa de Inversiones.
16. Inscribir a EsSALUD los titulares y derecho habientes para tener atención médica.
17. Elaborar las planillas de dieta de regidores de la Municipalidad.
18. Absolver consultas en materia de Remuneraciones.
19. Controlar al personal, solicitud de permisos, compensaciones, vacaciones, licencias, etc.
20. Elaborar constancias de haberes y descuentos de servidores, por 25 años, 30 años, pensionistas, ceses y otros.
21. Proyectar resoluciones de vacaciones trancas, subsidiados por Fallecimiento, por maternidad, asignaciones y otros.
22. Elaborar el rol de vacaciones de todos los servidores nombrados, en el mes de noviembre de cada año.
23. Poner al día los legajos personales, archivando toda la documentación presentada por cada servidor.
24. Instruir y aplicar las sanciones de amonestación y suspensión hasta por treinta días (30) calendario al personal administrativo de la Municipalidad en aplicación de las normas legales vigentes. Las sanciones serán aplicadas mediante resolución motivada de Subgerencia de Administración de Personal, también podrá decidir motivadamente el archivo del procedimiento disciplinario.
25. Aplicar sanciones al personal con responsabilidad de jefatura de órganos de nivel jerárquico superior al del Subgerente de Administración de Personal aplicada mediante resolución motivada de Gerencia Municipal.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Licenciado en Administración o afines.
2. Experiencia de tres años en jefatura de recursos humanos y conocimientos de las normas del sistema de personal.

Artículo 61°.- Características del cargo y funciones específicas del Especialista en Remuneraciones.

A	Título del Cargo	B	Código
	Especialista en Remuneraciones		ES142131
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Administración de Personal.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

1. Digitar la información al sistema para elaborar la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado por los diferentes Programas de la Municipalidad y de pensionistas de la Municipalidad
2. Digitar la información necesaria en el sistema para obtener la Planilla Única de Remuneraciones del Programa de Inversiones.
3. Aplicar correctamente los dispositivos legales materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios
4. Procesar expedientes referentes a pensiones y otros beneficios
5. Preparar información para el pago de AFPs, Impuestos a SUNAT y las obligaciones del empleador.

6. Procesar las boletas de pago del personal nombrado y contrato de la Municipalidad.
7. Revisar controles de tiempo (tareas) del personal contratado en el Programa de Inversiones.
8. Inscribir a EsSALUD los titulares y derecho habientes para tener atención médica.
9. Elaborar planillas de dieta de regidores de la Municipalidad.
10. Absolver consultas en materia de Remuneraciones.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el sistema de Remuneraciones.

6.5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 62°.- Funciones generales del órgano

Es el órgano responsable de las acciones relacionadas a la recaudación tributaria, el control, fiscalización y la cobranza coactiva de los adeudos que los contribuyentes mantengan con la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con la denominación de Jefe de Oficina.

Artículo 63°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de Oficina de Administración Tributaria		EJ150231
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal.
2. Tiene mando sobre el personal adscrito a la Oficina.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas de recibos de arbitrios municipales, tasas y otros.
2. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
3. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
4. Formar parte del equipo de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
5. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
6. Organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación y actualización del Registro de Contribuyentes.
7. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valorada por los diversos tipos de tributos.
8. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación de la documentación de declaraciones juradas varias, certificado municipal de funcionamiento, anuncio y propaganda, licencia especial y actividades de espectáculo público.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre las diversas declaraciones juradas como son: Impuesto al valor del patrimonio predial, terrenos sin construir, así como a las licencias municipales de funcionamiento, patrimonio automotriz, patente profesional, espectáculo público no deportivos, alcabala y otros.
10. Mantener informado al contribuyente sobre el pago, cancelación y vencimiento de las declaraciones juradas, así como los diferentes impuestos administrativos.
11. Efectuar la aplicación de multas por vencimiento de declaraciones juradas para su posterior revisión en los padrones.

12. Absolver consultas de carácter técnico a los contribuyentes en el Área de su competencia.
13. Elaborar informes o emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, así como otros documentos que le solicite el Jefe inmediato.
14. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario a fin de ejecutar labores en el campo de su competencia.
15. Entregar los resultados del trámite de los expedientes de los interesados y usuarios.
16. Coordinar con otros organismos públicos sobre asuntos tributarios.
17. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
18. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
19. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencia de apertura de establecimientos, patrimonio automotor y otros.
20. Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Oficina de Administración Tributaria conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
21. Participar en los operativos de fiscalización programados.
22. Otras funciones inherentes a su cargo.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en Tributación Municipal.
3. Experiencia no menor de tres años en labores especializadas de tributación municipal.

Artículo 64º.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Fiscalización y Recaudación Tributaria

A	Título del Cargo	B	Código
	Técnico en Fiscalización y Recaudación Tributaria		ES150551
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Apoyo

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de Oficina de Administración Tributaria

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. Organizar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar el programa de recaudación, control y fiscalización de los tributos y derechos municipales.
2. Emitir informes en los expedientes administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.
3. Gestionar las cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Efectuar liquidaciones de las deudas tributarias de los contribuyentes.
5. Elaborar los padrones de los principales impuestos, contribuciones y tasas.
6. Gestionar y mantener actualizados los padrones de licencia de funcionamiento, limpieza pública y parques, y de los tributos que administra la municipalidad.
7. Analizar y emitir informe técnico tributario en expedientes recursales seguidos por los contribuyentes.
8. Absolver consultas de naturaleza tributaria.
9. Participar, asistir y colaborar en la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos en materia tributaria de carácter general.
10. Emitir informes técnicos relacionados a la recaudación, control y fiscalización tributaria.
11. Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluación.
12. Fiscalizar las obras en construcción de los administrados.
13. Emitir informe técnico y remite el expediente organizado durante la labor de fiscalización de los contribuyentes a la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria para el inicio de las acciones sancionadoras.
14. Fiscalizar los pagos por arbitrios a todos los administrados.

15. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de recaudación, control y fiscalización y las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización.
16. Emitir notificaciones y órdenes de pago a los administrados con los montos a pagar.
17. Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
18. Proponer a la Jefatura proyectos de directivas o reglamentos relacionados con la gestión tributaria.
19. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
20. Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: i) Ley Orgánica de Municipalidades, ii) Ley General de Procedimiento Administrativo General, iii) Ley de la Carrera Administrativa, iv) Ordenanzas, Acuerdos y Decretos, y v) Los documentos de gestión municipal.
21. Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución.
22. Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad.
23. Verificar el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras.
24. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
25. Intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos de carácter general para la aplicación de planes y programas de recaudación, control y fiscalización tributaria.
26. Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
27. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
28. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
29. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
30. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
31. Recepciona a través de las notas de abono los recibos de arbitrios, tributos municipales, tasas, boletaje o notificaciones respectivas.
32. Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
33. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo.
2. Experiencia en la conducción de programas de gestión tributaria municipal.
3. Capacitación especializada.
4. Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo en una municipalidad.

CAPÍTULO VII

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 65º.- Funciones generales del órgano

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es el órgano encargado de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar, las actividades de la Municipalidad referente al saneamiento, salubridad y salud, al tránsito, vialidad y transporte, a la educación, cultura, deportes y recreación, al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, a programas sociales, defensa y promoción de derechos, a la seguridad ciudadana y a la promoción del desarrollo económico local. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con la denominación de Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

Artículo 66°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente		DS160191
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Directivo Superior		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal.
2. Ejerce autoridad y mando sobre el personal de:
 - a) Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana.
 - b) Subgerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - c) Subgerencia de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

1. Formular los planes de trabajo de servicios comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques y jardines, mercados y camales.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
3. Determinar los costos operativos reales del servicio de gestión de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y serenazgo, actualizándolos permanentemente para la determinación de las tasas municipales.
4. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
5. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades Provinciales y los organismos regionales y nacionales.
6. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
7. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
8. Proponer normas que regulen los sistemas de abastecimiento y comercialización locales.
9. Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
10. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada.
3. Tener amplia experiencia en la dirección de Programas de desarrollo local.
4. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Artículo 67°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaria I

A	Título del Cargo	B	Código
	Secretaria I		AP160341
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES BÁSICAS

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación. Tomar dictado, redactar informes, oficios, cartas y correspondencias en general, y atender las llamadas telefónicas.

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, y archivar la documentación.
2. Realizar el seguimiento correspondiente a los Pedidos de Bienes y Servicios, Comprobantes de Pago y cheques, Ordenes de Servicios por Programas.
3. Orientar y mantener informado al público sobre el estado y ubicación de los trámites de sus expedientes presentados a la Municipalidad derivados a la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
4. Preparar y ordenar la documentación para visado y firma del Gerente.
5. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente (Memorandos, Oficios, Cartas, Informes, Proveldos y otros).
7. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos correspondientes.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o las que la asigne o encomiende el Gerente.

H. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción:
 - c) Título de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia Laboral:
 - b) Experiencia no menor de dos años en el ejercicio del cargo, experiencia en administración documentaria, y en manejo de programas de entorno Windows.
 - d) Capacidad para interrelacionarse con los demás trabajadores de la Municipalidad.

7.1.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 68°.- Funciones generales de la unidad orgánica

Es el órgano encargado de coordinar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de acopio distribución, almacenamiento, comercialización de productos de consumo humano; controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento y de seguridad ciudadana; proponer las normas municipales pertinentes; y administrar la infraestructura de mercados, camales y ferias. Esta a cargo de Servidor Público denominado Subgerente.

Artículo 69°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana		EJ161401
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
2. Ejerce autoridad y mando sobre el personal subalterno de la Subgerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Programar, controlar y fiscalizar acciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito (mercados, ferias y camales).
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas.
3. Ejecutar las normas de organización y administración del mercado municipal, así como de otros establecimientos relacionados con el abastecimiento de productos alimenticios.
4. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, así como el control de

- pesos y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización municipal.
 - Proponer normas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, así como del comercio ambulatorio.
 - Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados, camales, sifos u otros lugares de abastecimiento y/o comercialización.
 - Promover y organizar ferias de productos alimenticios, ferias agropecuarias y artesanales.
 - Establecer mecanismos de comercialización directa, de productores a consumidores.
 - Organizar, supervisar y controlar las acciones de la Policía Municipal, en cuanto a las acciones de control y fiscalización que corresponde a esta Área, y el apoyo que prestarán en el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones legales y municipales, control de espectáculos sociales, deportivos y culturales; participación en operativos de profilaxis social y ejecución de disposiciones municipales.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional en coordinación con el Comité Provincial de seguridad Ciudadana.
 - Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal.
 - Tramitar y calificar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos y certificaciones, así como, en las acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia, remitiendo lo actuado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y medio Ambiente para la expedición de la resolución.
 - Otras funciones que le asigne la superioridad.

G. REQUISITOS

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia no menor de tres años en la especialidad.

Artículo 70°.- Características del cargo y funciones específicas del Policía Municipal II

A	Título del Cargo	B	Código
	Policia Municipal II		AP161292
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL POLICIA MUNICIPAL II

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y de servicios.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre, adulteración, ornato, sanidad y otros de competencia municipal.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Realizar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o las que le asigne el Jefe inmediato Superior.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación Secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializada.
- Haber prestado el servicio militar.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Amplia experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

7.1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**Artículo 71°.- Funciones generales de la unidad orgánica**

Es el órgano encargado de planificar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las acciones del recojo de los residuos sólidos, mantenimiento y conservación de los parques, forestación y reforestación y el control de la emisión de humos, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente. Está a cargo de un Servidor Público con la denominación de Subgerente de servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 72°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente		EJ162491
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- Elaborar, coordinar y ejecutar el programa semanal para el recojo de residuos sólidos de la jurisdicción, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar, frecuencias, horarios, recorridos por zonas y de acuerdo a las necesidades de los vecinos y disponibilidad de los vehículos de la Municipalidad.
- Programar, coordinar y ejecutar el servicio de gestión de residuos sólidos, barrido, recolección, limpieza de vías y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como las acciones de educación ambiental de prevención, higiene, sanidad y salubridad.
- Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques y jardines.
- Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Tramitar y calificar los procedimientos referidos a acciones de fiscalización e imposición de sanciones derivando lo actuado a la subgerencia para su formalización.
- Implementar y ejecutar las acciones de forestación y reforestación estando a su cargo la administración de la infraestructura de parques y jardines.
- Programar, ejecutar y difundir acciones de educación ambiental, así como promover la investigación ambiental proponiendo las normas de gestión correspondientes.
- Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

G. REQUISITOS

- Profesional de disciplina afín al cargo, con especialización en procesamiento de residuos sólidos y conservación del medio ambiente.
- Experiencia en planificación, ejecución, supervisión y control de labores de saneamiento, salubridad, salud y conservación del medio ambiente.

Artículo 73°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Parques y Jardines)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162582
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le entrega bajo cargo.
3. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
4. Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
5. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
6. Es responsable por la pérdida de las herramientas asignadas.
7. Efectuar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Subgerencia.
8. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS

1. Instrucción secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de parques y jardines.

Artículo 74º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Parques y Jardines)

A	Título del Cargo Trabajador de Servicios II	B	Código AP162592
C	Grupo Ocupacional Apoyo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le entrega bajo cargo.
3. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
4. Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
5. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
6. Es responsable por la pérdida de las herramientas asignadas.
7. Efectuar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Subgerencia.
8. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de parques y jardines.

Artículo 75º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Parques y Jardines)

A	Título del Cargo Trabajador de Servicios II	B	Código AP162602
C	Grupo Ocupacional Apoyo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le entrega bajo cargo.
3. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
4. Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
5. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
6. Es responsable por la pérdida de las herramientas asignadas.
7. Efectuar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Subgerencia.
8. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de parques y jardines.

Artículo 76º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Parques y Jardines)

A	Título del Cargo Trabajador de Servicios II	B	Código AP162612
C	Grupo Ocupacional Apoyo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le entrega bajo cargo.
3. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
4. Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
5. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
6. Es responsable por la pérdida de las herramientas asignadas.
7. Efectuar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Subgerencia.
8. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

10. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de parques y jardines.

Artículo 77°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Baja Policía-Limpieza Pública)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162622
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar actividades para el mejoramiento del ornato del distrito.
5. Custodiar las herramientas entregadas bajo cargo y se responsabiliza por la pérdida que pueda sufrir.
6. Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por el Subgerente.
7. Mantener los basureros ubicados en calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones y libre de basura.
8. Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
9. Comunicar con oportunidad la necesidad de herramientas y material de limpieza al Subgerente para el ejercicio de su trabajo.
10. Cumplir con responsabilidad el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas que se le pudiera aplicar por la comisión de faltas administrativas de carácter disciplinario.
12. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de limpieza pública.

Artículo 78°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Baja Policía-Limpieza Pública)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162632
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigna su cargo.
3. Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar actividades para el mejoramiento del ornato del distrito.

5. Custodiar las herramientas entregadas bajo cargo y se responsabiliza por la pérdida que pueda sufrir.
6. Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por el Subgerente.
7. Mantener los basureros ubicados en calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones y libre de basura.
8. Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
9. Comunicar con oportunidad la necesidad de herramientas y material de limpieza al Subgerente para el ejercicio de su trabajo.
10. Cumplir con responsabilidad el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas que se le pudiera aplicar por la comisión de faltas administrativas de carácter disciplinario.
12. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de limpieza pública.

Artículo 79°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Baja Policía-Limpieza Pública)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162642
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar actividades para el mejoramiento del ornato del distrito.
5. Custodiar las herramientas entregadas bajo cargo y se responsabiliza por la pérdida que pueda sufrir.
6. Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por el Subgerente.
7. Mantener los basureros ubicados en calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones y libre de basura.
8. Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
9. Comunicar con oportunidad la necesidad de herramientas y material de limpieza al Subgerente para el ejercicio de su trabajo.
10. Cumplir con responsabilidad el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
11. Conocer las sanciones administrativas que se le pudiera aplicar por la comisión de faltas administrativas de carácter disciplinario.
12. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria, no necesariamente completa.
2. Experiencia variada en labores de limpieza pública.

Artículo 80°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Vigilancia)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162652
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Apoyar en otras labores manuales que le sean requeridas por el Subgerente, tales como la confección e instalación de decorados escenográficos, instalación de carpas, etc.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, aunque no necesariamente completa.
2. Alguna experiencia en labores similares.

Artículo 81º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Vigilancia)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162662
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Apoyar en otras labores manuales que le sean requeridas por el Subgerente, tales como la confección e instalación de decorados escenográficos, instalación de carpas, etc.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, aunque no necesariamente completa.
2. Alguna experiencia en labores similares.

Artículo 82º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Vigilancia)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP162672
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Apoyar en otras labores manuales que le sean requeridas por el Subgerente, tales como la confección e instalación de decorados escenográficos, instalación de carpas, etc.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria, aunque no necesariamente completa.
2. Alguna experiencia en labores similares.

Artículo 83º.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II

A	Título del Cargo	B	Código
	Chofer II		AP162052
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CHOFER II

1. Efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
2. Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personas, carga o residuos sólidos (limpieza pública).
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6. Realizar viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
7. Revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
8. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
9. Velar por la conservación del buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.
10. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
11. Informar los desperfectos que no puedan ser reparado de inmediato.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomiendan.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa, con certificado en mecánica automotriz.
2. Licencia de conducir profesional vigente y con experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
4. Aptitud física y psíquica.

Artículo 84º.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II

A	Título del Cargo	B	Código
	Chofer II		AP162062
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CHOFER II

1. Efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
2. Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personas, carga o limpieza pública.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6. Realizar viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
7. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.

8. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
9. Velar por la conservación del buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.
10. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
11. Informar los desperfectos que no puedan ser reparado de inmediato.
12. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa, con certificado en mecánica automotriz.
2. Licencia de conducir profesional vigente y con experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
4. Aptitud física y psíquica.

7.1.3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 85°.- Funciones generales del órgano

Es el órgano responsable de satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de influencia del Distrito de Canas. Está a cargo de un Servidor Público denominado Subgerente de Saneamiento.

Artículo 86°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Servicios de Saneamiento

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Servicios de Saneamiento		EJ163481
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
2. Ejerce autoridad y mando sobre el personal subalterno de la Subgerencia de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUB GERENTE DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

1. Gestionar la producción, distribución y comercialización de agua potable y planifica la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios y la normativa vigente.
4. Planificar el desarrollo de la Subgerencia, a través de la ejecución del Plan Maestro que al efecto debe remitir a los órganos de gobierno y dirección para su aprobación.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento a la Alta Dirección.
6. Formular estudios, proyectos y ejecuta obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos relacionados a servicios de saneamiento a ser ejecutados directamente o por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordina las acciones que sean necesarias.

G. REQUISITOS

1. Título profesional de disciplina afín al cargo, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista o Ingeniero Sanitario.
2. Amplia experiencia en gestión de empresas prestadoras de servicios de saneamiento.

3. Amplio conocimiento de la legislación de empresas prestadoras de servicios de saneamiento.

Artículo 87°.- Características del cargo y funciones específicas del Asistente Administrativo II

A	Título del Cargo	B	Código
	Asistente Administrativo II		ES163022
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

1. Participar en la formulación y programación del Presupuesto de la Subgerencia, según la normatividad correspondiente.
2. Apoyar en la gestión, distribución y comercialización de agua potable y planifica la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
3. Promover la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios y la normativa vigente.
4. Intervenir en la planificación del desarrollo de la Subgerencia, a través de la ejecución del Plan Maestro.
5. Formular estudios y proyectos para la ejecución de obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
6. Asumir otras funciones inherentes a su cargo

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Universitario relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima en labores técnico contables y administrativas.
3. Experiencia en manejo de programas informáticos.

Artículo 88°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios I

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios I		AP163571
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

1. Realizar labores de gasfitería instalando el servicio de agua potable o en labores de desatoro de tuberías de desagüe.
2. Realizar acciones de coordinación con el Subgerente.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Fiscalizar conexiones domiciliarias no autorizadas.
5. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
6. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
7. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
8. Controlar y mantener el equipo de trabajo.
9. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 89º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Gasfitero e Hidrométrico)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP163682
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Poner en operación la planta de agua.
2. Realizar labores de hidrometría en coordinación con el Subgerente de Servicios de Saneamiento.
3. Mantener y cuidar los instrumentos y equipos que utiliza en su trabajo.
4. Emitir informe de las anomalías que conozca en el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar labores de gasfitería en la instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
6. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
7. Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
8. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
9. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
10. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 90º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Gasfitero)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP163692
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar labores de gasfitería en la instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
2. Realizar acciones de coordinación con el Subgerente.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
5. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
6. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
7. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
8. Controlar y mantener el equipo de trabajo.
9. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 91º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Gasfitero)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP163702
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar labores de gasfitería en la instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
2. Realizar acciones de coordinación con el Subgerente.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
5. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
6. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
7. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
8. Controlar y mantener el equipo de trabajo.
9. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 92º.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Gasfitero)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP163712
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Realizar labores de gasfitería en la instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
2. Realizar acciones de coordinación con el Subgerente.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
5. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
6. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
7. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
8. Controlar y mantener el equipo de trabajo.
9. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.
3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Artículo 93°.- Características del cargo y funciones específicas del Trabajador de Servicios II (Electricista)

A	Título del Cargo	B	Código
	Trabajador de Servicios II		AP163722
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Servicios de Saneamiento.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

1. Es responsable de la reparación de los desperfectos de las instalaciones eléctricas de los locales de la municipalidad y de los sistemas eléctricos de motores de propiedad municipal.
2. Organizar y ejecutar tareas y operaciones típicas de la ocupación.
3. Localizar, identificar, examinar y reparar averías de sistemas eléctricos, electro neumático, electromecánicos y electrodomésticos que se encuentran en el local.
4. Seleccionar materiales y equipos eléctricos.
5. Realizar la reparación de motores.
6. Elaborar e interpretar planos y diagramas eléctricos.
7. Interpretar y aplicar las especificaciones técnicas a fin de realizar trabajos de calidad
8. Organizar y ejecutar tareas y operaciones típicas de la ocupación.
9. Localizar, identificar, examinar y reparar averías de instalaciones eléctricas del palacio municipal o de otros inmuebles de la municipalidad.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Secundaria completa
2. Título o diploma de técnico electricista
3. Experiencia no menor de seis meses en el ejercicio de la profesión

7.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 94°.- Funciones generales de la unidad orgánica

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es el Órgano de Línea de la Gerencia Municipal en los asuntos relacionados con la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad por administración directa, así como del proceso de liquidación. Está a cargo de un Servidor Público con la denominación de Jefe de Oficina.

Artículo 95°.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras		EJ169211
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los proyectos de inversión.
2. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los estudios de pre-inversión (perfiles) elaborados por la Subgerencia de Estudios o por consultoría externa previos a su aprobación emitiendo el informe correspondiente.
3. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los expedientes técnicos elaborados por la Subgerencia de Estudios o por consultoría externa previos a su aprobación emitiendo el informe correspondiente.
4. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
5. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución y evaluación coherente de los proyectos.
6. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
7. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
8. Conformar el Comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
9. Evaluar conjuntamente con el área de Planeamiento y presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
10. Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutadas en años anteriores y durante el ejercicio en curso, dentro de los plazos de Ley.
11. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
12. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros respectivos.
13. Proponer medidas de prevención en seguridad de las obras.
14. Revisar, autorizar y visar, los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados a Obras
15. Las demás funciones que por norma legal le corresponda realizar.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

7.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 96°.- Funciones generales del órgano

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de dirigir, programar y supervisar la ejecución de obras y los proyectos en sus fases de preinversión e inversión, que ejecute la Municipalidad. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con la denominación de Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 97°.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano		DS170171
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Directivo Superior		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal.
2. Ejerce supervisión sobre el personal adscrito a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.

1. Gestionar ejecutivamente las actividades relacionadas con la administración, ejecución de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública regulado por la Ley N° 27293.
2. Realizar el seguimiento del proceso de formulación, ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad según las diferentes modalidades, de acuerdo al Plan Anual de Inversiones y en el marco de las normas técnicas y de Control Interno.
3. Gestionar y Supervisar los proyectos de Obras Públicas, asociadas o derivadas de los requerimientos del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Urbano del Distrito, en sus fases de perfil, pre-factibilidad, factibilidad e inversión debidamente sustentados.
4. Gestionar y Supervisar los términos de referencia y/o expedientes técnicos, para la ejecución de estudios y proyectos productivos, de interés socio económico o de mejoramiento institucional, que sean planteados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Revisar, examinar, observar y opinar sobre las bases y contratos de los procesos de selección, contratación y adquisiciones referentes a obras de inversión pública.
6. Formar parte del comité de adjudicación de los procesos de selección para la ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría y adjudicación de bienes y servicios.
7. Tramitar y visar, los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados a Obras.
8. Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil que incluya estudios relacionados a la Especialidad.
2. Capacitación especializada en el Área.
3. Experiencia en la conducción de programas del Área

Artículo 98°.- Características del cargo y funciones específicas de la Secretaría I

A	Título del Cargo Secretaría I	B	Código AP170351
C	Grupo Ocupacional Apoyo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitación de documentos variados.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de la oficina.
9. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado del trámite de las solicitudes que hayan presentado.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de Secretaría ejecutiva.

3. Curso básico de Informática.
4. Acreditar capacitación.
5. En el caso de no poseer título de Secretaría Ejecutiva, al menos poseer los certificados de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

7.3.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Artículo 99°.- Funciones generales de la unidad orgánica

El órgano esta encargado de planificar, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de organización del espacio físico - uso de suelo, cumplimiento de ejecución de los planes urbano ambientales y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia. Es ejercida por un Servidor Público con la denominación de Subgerente.

Artículo 100°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano

A	Título del Cargo Subgerente de Planeamiento y Control Urbano	B	Código EJ171471
C	Grupo Ocupacional Ejecutivo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

1. Formular los proyectos correspondientes, ejecutar, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y los Instrumentos necesarios para la organización de espacio físico y uso del suelo.
2. Actualización permanente del diagnóstico y propuestas de los Planes.
3. Promover la participación de la población organizada, de los medios de comunicación y de las instituciones públicas y privadas de la provincia en las propuestas del Plan Director.
4. Evaluar las acciones y resultados de la aplicación de los Planes y proponer al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano las medidas correctivas necesarias.
5. Promover, organizar y controlar programas de habilitaciones urbanas de terrenos con fines de vivienda, salud, educación y otros usos, en armonía con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
6. Tramitar la expedición de las Licencias de Construcción.
7. Realizar acciones de reubicación de familias consolidadas en áreas no conformes para vivienda y otras relacionadas con el reacondicionamiento y desarrollo de la ciudad.
8. Formular sustentar proyectos de expropiación por razones de interés público.
9. Prestar asistencia técnica a los pobladores de los Asentamientos Humanos, establecidos conforme a ley dentro de su jurisdicción, para el saneamiento y titulación correspondiente.
10. Llevar los padrones de las adjudicaciones, titulaciones y de poseedores de lotes urbanos en los asentamientos humanos de la jurisdicción municipal de acuerdo a la legislación vigente.
11. Ejecutar las acciones de trámite administrativo referido a autorizaciones, licencias, certificaciones y de fiscalización que sean de su competencia.
12. Vigilar y preservar la ocupación de las áreas y vías de uso público.
13. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes a catastro urbano.
14. Organizar, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano, consolidando y compartiendo información con la Oficina de Administración Tributaria y proporcionando datos para la administración de los sistemas y medios informáticos.
15. Llevar el registro toponímico del distrito de Canas, en el que se incluirán las vías y su nomenclatura (avenidas, calles, plazas y numeración de predios urbanos).

16. Llevar el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
17. Actualizar periódicamente el plano urbano de la ciudad.
18. Tramitar los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Arquitecto
2. Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
3. Capacitación especializada en el Área

7.3.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 101°.- Funciones generales de la unidad orgánica

Es la Unidad Orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.

Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los PIPs en la fase de pre-inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Subgerente de Estudios.

Artículo 102°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Estudios

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Estudios		EJ172441
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE ESTUDIOS

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
2. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.
4. Dirigir los estudios en las fases de pre-factibilidad y factibilidad.
5. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del SNIP y su Directiva.
6. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos, en observancia de las normas técnicas y parámetros del SNIP.
7. Elaborar los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP.
8. Integrar a las Unidades Formuladoras (UF), para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
9. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos
10. Remitir formalmente los estudios de preinversión a la Oficina de programación e Inversiones (OPI) de la entidad para su evaluación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Estudios, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Comunicar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.

13. Participar del Comité del Proceso de Selección de Consultorías y de los Talleres del Presupuesto Participativo
14. Elaborar los expedientes técnicos para las obras y proyectos de inversión de la municipalidad.
15. Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución de obras en el distrito que se constituyan en apoyo a la producción, transportes, servicios sociales, tales como viviendas populares y vías vecinales.
16. Elaborar los estudios de preinversión concordantes con los lineamientos de política sectoriales.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o de disciplinas afines.
5. Amplia experiencia en la elaboración de estudios y proyectos de preinversión en el campo de la producción, transportes, servicios sociales, tales como viviendas populares y vías vecinales.

7.3.3. SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo 103°.- Funciones generales de la unidad orgánica

La Subgerencia, es el órgano responsable de conducir el proceso de ejecución de construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades; dentro de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública, orientadas al desarrollo urbano y rural, de asesoramiento y de apoyo a los órganos de gobierno y de dirección. Es ejercida por un Servidor Público con la denominación de Subgerente de Obras.

Artículo 104°.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Obras

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Obras		EJ173461
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE OBRAS

1. Programar, Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo urbano y rural.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales, conforme al cronograma de prioridad del presupuesto participativo.
4. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
5. Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad a las normas vigentes al respecto.
6. Actuar como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras.
8. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
9. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento

10. Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de construcciones y el reglamento Provincial respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
11. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
12. Elaborar la preliquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
13. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o la Gerencia Municipal de acuerdo a su naturaleza.

G. REQUISITOS

1. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida
2. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

7.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 105º.- Funciones generales del órgano

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano encargado de planificar, gestionar, controlar las actividades sociales, desarrollo de capacidades, participación vecinal, promoción social, educación, cultura, deporte, recreación, asistencia y seguridad alimentaria; así como las actividades económicas, competitividad empresarial, promoción económico productiva y fomento al empleo. Está a cargo de un Empleado de Confianza con la denominación de Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 106º.- Características del cargo y funciones específicas del Gerente de Desarrollo Económico y Social

A	Título del Cargo	B	Código
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		EC180161
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Empleado de Confianza		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal.
2. Ejerce autoridad y mando sobre los Subgerentes de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico Productivo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico con actores económico sociales del ámbito local, sin competir ni obstruir la iniciativa privada.
2. Proponer el Plan Estratégico para el desarrollo económico local sostenible del distrito e implementar los en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, previo diagnóstico económico.
3. Dirigir y controlar las actividades de apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales del distrito sobre información, desarrollo de capacidades, acceso a mercados, tecnología, financiamientos y otros campos, en forma concertada, a fin de mejorar la competitividad.
4. Supervisar y dirigir la ejecución, con la intervención de la vecindad local organizada, de las actividades educativas, culturales, de recreación y deportes, de salud, registro civil y defensa del niño y del adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los programas de apoyo social-alimentario vigentes.
5. Promover el desarrollo humano sostenible en el ámbito local impulsando el desarrollo de comunidades educadoras.

6. Promover y gestionar programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las municipalidades Provinciales e instituciones de defensoría.
7. Promover la participación de los vecinos, sea en forma individual u organizada en el desarrollo de programas, acciones y obras que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la comunidad y en la supervisión de los servicios que brinda; así como la realización de las asambleas sectoriales, con el objeto de recoger la evaluación vecinal de la gestión institucional.
8. Otras funciones inherentes a su cargo.

G. REQUISITOS

1. Título profesional que incluye estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en conducción de programas del área.
4. Combina formación universitaria y experiencia.

7.4.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Artículo 107º.- Funciones generales de la unidad orgánica

Es un órgano de tercer nivel jerárquico que está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con la categoría de Subgerente. Promotor de programas alternativos de desarrollo económico con incidencia en la esfera local. Actúa como una instancia especializada de promoción y desarrollo de las empresas. Concerta y ejecuta políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas. Está a cargo de un Servidor Público denominado Subgerente.

Artículo 108º.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Desarrollo Económico Productivo

A	Título del Cargo	B	Código
	Subgerente de Desarrollo Económico Productivo		EJ182421
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes de desarrollo económico local, Comités de Gestión, empresariado, colegios profesionales, la base o Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, la identificación y desarrollo de ámbitos de acción económica, la investigación de oportunidades, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades, proponiendo además un adecuado régimen de normatividad, tributación local y soporte físico para las actividades económicas.
2. Desarrollar y/o ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo, dará especial importancia a proyectos o programas piloto de inversión para familias de escasos recursos.
3. Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización, con el auxilio de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
4. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.

5. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas.
6. Ejecutar, promover y supervisar los proyectos locales que permitan desarrollar capacidades y oportunidades en el ámbito local, convocando la participación, cooperación e inversión de los agentes económicos, con el objeto de lograr empleo.
7. Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales.
8. Proponer políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación, conservación del patrimonio cultural e histórico.
9. Promover la formulación y actualización permanente del catastro turístico y circuitos del Distrito.
10. Apoyar al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa a través del uso de mecanismos y modalidades innovadoras de la CTI.

G. REQUISITOS

1. Título profesional de disciplina afín a las funciones del cargo.
2. Amplia experiencia en planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos y programas de desarrollo económico productivo.

7.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 109º.- Funciones generales de la unidad orgánica

La Subgerencia de Desarrollo Social es un órgano de tercer nivel jerárquico que está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente. Está encargada de concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas. Formular y coordinar la política social solidaria y subsidiaria de la Municipalidad, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma responsable con la sociedad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Subgerente.

Artículo 110º.- Características del cargo y funciones específicas del Subgerente de Desarrollo Social

A	Título del Cargo Subgerente de Desarrollo Social	B	Código EJ183431
C	Grupo Ocupacional Ejecutivo	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social
2. Tiene mando directo sobre el personal adscrito a la Subgerencia.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

1. Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación de organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones.
2. Programar, Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de programas sociales de defensa y promoción de derechos, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones de defensorías.
4. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas Municipales y nacionales vigentes.
5. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales su formalización, reconocimiento y registro, procurando la elevación de su calidad y

capacidad de gestión y real participación en el requerimiento y control de la prestación de servicios y la participación vecinal en el desarrollo local.

6. Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros de las organizaciones sociales de base, a que se refieren el artículo 98º y 102º de la Ley y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal; así mismo llevará el registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la municipalidad.
7. Organizar e implementar el uso de la Biblioteca Municipal, administrando de acuerdo a la reglamentación vigente, las instalaciones de la Biblioteca, Casa de la Cultura, Collseo Municipal, bajo responsabilidad.
8. Promover la creación del centro de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, responsable de sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, como un programa dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social.
9. Promover y apoyar las actividades educativas, culturales y deportivas interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación correspondiente y con la participación del consejo participativo local de educación y apoyar el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización-PRONAMA.
10. Otras funciones de su competencia.

G. REQUISITOS

1. Experiencia Laboral:
 - a) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
 - b) Amplia experiencia en la planificación, ejecución, control y supervisión de programas y proyectos de desarrollo social local.
2. Instrucción:
 - a) Título profesional de disciplina afín a las funciones del cargo.

Artículo 111º.- Características del cargo y funciones específicas del Técnico en Biblioteca I

A	Título del Cargo Técnico en Biblioteca I	B	Código ES183541
C	Grupo Ocupacional Especialista	D	Ubicación Orgánica Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Desarrollo Social.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

1. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
2. Informar y orientar a las personas sobre el uso de los libros existentes en la biblioteca municipal.
3. Mantener en perfecto estado de conservación todos los libros y el inventario actualizado de la biblioteca municipal.
4. Vigilar y custodiar celosamente todos los bienes existentes dentro de la biblioteca municipal.
5. Entregar el material bibliográfico solicitado por los usuarios, previa conformidad del carné del lector.
6. Registrar en el registro de lectores la identificación de los visitantes que hagan uso del material bibliográfico de la biblioteca municipal.
7. Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantener limpio y ordenado la sala de lectura y demás ambientes de la biblioteca municipal.
9. Proponer normas y directivas tendentes de resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
10. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.

11. Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
12. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico y propiciar campañas de utilización de la biblioteca municipal.
13. Absolver consultas relacionadas con el material bibliográfico de la biblioteca.

G. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller de universidad o título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia en labores de biblioteca.
3. Contar con experiencia en manejo de programas informáticos

CAPÍTULO VIII

8. ÓRGANO DESCONCENTRADO

8.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 112º.- Funciones generales de la unidad orgánica

Es el órgano desconcentrado, encargado de administrar y mantener la maquinaria y el equipo mecánico, facilita el desarrollo de las actividades de los órganos y la ejecución de las obras de infraestructura. Conserva la maquinaria en condiciones de efectividad y operación, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público denominado Jefe de la Unidad Operativa.

Artículo 113º.- Características del cargo y funciones específicas del Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo

A	Título del Cargo	B	Código
	Jefe de Unidad Oper. de Serv. Maquinaria y Equipo		EJ190221
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Ejecutivo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre el personal adscrito a la Unidad Operativa.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo.
2. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y el estado de operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
3. Dirigir y supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico a su cargo, garantizando la oportuna disponibilidad del equipo para la atención de las necesidades institucionales.
4. Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
5. Participar en el proceso de selección para la adquisición de equipo mecánico nuevo, y de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades, a través de los Comités Especiales que se designe.
6. Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
7. Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
9. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
10. Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos mayores y maquinaria pesada, con aplicación de las normas técnicas del caso, implementar las necesarias medidas de seguridad.

11. Prestar servicios a instituciones públicas y privadas, cuando sean autorizadas por la autoridad competente.
12. Otras funciones que le corresponda.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero Mecánico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia de no menor de tres años en el ejercicio del cargo.

Artículo 114º.- Características del cargo y funciones específicas del Asistente Administrativo II

A	Título del Cargo	B	Código
	Asistente Administrativo II		ES190032
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Especialista		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

1. Participar en la formulación y programación del Presupuesto de la Unidad Operativa, según la normatividad correspondiente.
 2. Apoyar en la gestión y administración de la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico de la Unidad Operativa, garantizando la oportuna disponibilidad del equipo para la atención de las necesidades institucionales.
 3. Participar en el proceso de selección para la adquisición de equipo mecánico nuevo y de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades.
 4. Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
 5. Supervisar al personal de la Unidad Operativa para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
 6. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
 7. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
 8. Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos mayores y maquinaria pesada, con aplicación de las normas técnicas del caso, implementar las necesarias medidas de seguridad.
- #### G. REQUISITOS MÍNIMOS
1. Título Universitario relacionado con la especialidad.
 2. Experiencia mínima en labores técnico contables y administrativas.
 3. Experiencia en manejo de programas informáticos.

Artículo 115º.- Características del cargo y funciones específicas del Chofer II

A	Título del Cargo	B	Código
	Chofer II		AP190072
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CHOFRER II

1. Efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
2. Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personas, carga o limpieza pública.

3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6. Realizar viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
7. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
8. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
9. Velar por la conservación de buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.
10. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
11. Informar los desperfectos que no puedan ser reparado de inmediato.
12. Otras funciones inherentes a su cargo.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa, con certificado en mecánica automotriz.
2. Licencia de conducir profesional vigente y con experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
4. Aptitud física y psíquica.

Artículo 116°.- Características del cargo y funciones específicas del Operador II

A	Título del Cargo	B	Código
	Operador II		AP190272
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR II

1. Efectuar reparaciones sencillas de equipos pesados.
2. Realizar la función de operador de cargador frontal y otras máquinas pesadas.
3. Revisar diariamente el estado de su máquina según lo indicado en el manual de mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en la cartilla para el operador.
4. Mantener el récord de mantenimiento, registrando diariamente los horómetros, kilometraje y ocurrencias diarias de la unidad a su cargo, anotándolo en la bitácora.
5. Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrado a su unidad, firmando obligatoriamente las boletas de abastecimiento.
6. Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación de servicio con la maquinaria, firmando el parte de trabajo en conformidad con los trabajos ejecutados.
7. Informar y solicitar al Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo, según sea el caso, la atención de cualquier falla ocurrida en la maquinaria a su cargo.
8. Firmar en señal de conformidad los formatos de mantenimiento y/o reparación realizados en la máquina a su cargo.
9. Mantener constantemente ordenada y limpia la máquina asignada, realizando los servicios diarios de engrase, ajustes de pernos y eliminación de impurezas en el sistema de rodamiento.
10. Apoyar al mecánico en las tareas de mantenimiento y/o reparación de la máquina asignada.
11. Conducir y operar otros equipos pesados similares.
12. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Operativa.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir profesional.
3. Certificado en mecánica automotriz.
4. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
5. Amplia experiencia en la conducción de vehículos pesados.
6. Tener aptitud física y psíquica.

Artículo 117°.- Características del cargo y funciones específicas del Operador II

A	Título del Cargo	B	Código
	Operador II		AP190282
C	Grupo Ocupacional	D	Ubicación Orgánica
	Apoyo		Órgano de Línea

E. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR II

1. Efectuar reparaciones sencillas de equipos pesados.
2. Realizar la función de operador de cargador frontal y otras máquinas pesadas.
3. Revisar diariamente el estado de su máquina según lo indicado en el manual de mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en la cartilla para el operador.
4. Mantener el récord de mantenimiento, registrando diariamente los horómetros, kilometraje y ocurrencias diarias de la unidad a su cargo, anotándolo en la bitácora.
5. Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrado a su unidad, firmando obligatoriamente las boletas de abastecimiento.
6. Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación de servicio con la maquinaria, firmando el parte de trabajo en conformidad con los trabajos ejecutados.
7. Informar y solicitar al Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo, según sea el caso, la atención de cualquier falla ocurrida en la maquinaria a su cargo.
8. Firmar en señal de conformidad los formatos de mantenimiento y/o reparación realizados en la máquina a su cargo.
9. Mantener constantemente ordenada y limpia la máquina asignada, realizando los servicios diarios de engrase, ajustes de pernos y eliminación de impurezas en el sistema de rodamiento.
10. Apoyar al mecánico en las tareas de mantenimiento y/o reparación de la máquina asignada.
11. Conducir y operar otros equipos pesados similares.
12. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Operativa.

G. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir profesional.
3. Certificado en mecánica automotriz.
4. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
5. Amplia experiencia en la conducción de vehículos pesados.
6. Tener aptitud física y psíquica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE ECONÓMICA

CARGO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



SOLICITO: Autorización para la
realización de Trabajo de
Investigación

JOSÉ CCAMA CJUNO: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO - PERÚ

Yo, Bachiller en Economía DHEYSY
NOHELYA CALLO CUSIATAN, identificada
con DNI Nro. 70517988, con domicilio en
la ciudad del Cusco, respetuosamente me
presento y digo.

Que siendo bachiller de la Facultad de
Economía de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco y
con la finalidad de realizar el trabajo de investigación intitulada: "LA
EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO PARA
LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS –
CUSCO 2014", cuyo Proyecto de investigación ha sido aprobada mediante
Resolución Nro.D-535-2014-FE-UNSAAC de fecha 03 de Octubre 2014
por el Decano de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional
de San Antonio Abad del Cusco y siendo uno de los requisitos para
obtener el título profesional de Economista, **solicito** a su digno
despacho para que tenga a bien de autorizar la realización del
mencionado trabajo de investigación, para lo cual se acompaña copia de
la Resolución mencionada y un ejemplar del proyecto.

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted acceder la petición por ser justa.

Cusco, 13 de Octubre del 2014.

.....
DHEYSY NOHELYA CALLO CUSIATAN
Bachiller en Economía
DNI Nro. 70517988



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

"CANAS... TRABAJANDO CON LA FUERZA DEL PUEBLO"



"Cuna de la Emancipación Americana Tierra Natal del Héroe José Gabriel Túpac Amaru Noguera y de la Heroína Micaela Bastidas Phuyucawa"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Yanaoca, 15 de octubre del 2014

Señorita:

DHEYSY NOHELYA CALLO CUSIATAN

Yanaoca.-

Asunto:

REMITE CARTA DE ACEPTACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION TITULADA " LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GENERO PARA LOS TRABAJAADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS".

De mi mayor consideración:

Previo un cordial y atento saludo es sumamente grato dirigirme a Ud., para manifestarle que realizada las coordinaciones con el titular del pliego, cuerpo de regidores y funcionarios de la entidad, se procedió a la aceptación DEL TRABAJO DE INVESTIGACION TITULADA " LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GENERO PARA LOS TRABAJAADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS", y para lo cual se ha dispuesto que se le brinde todas las facilidades a la tesista por parte de los trabajadores y funcionarios de la entidad durante el tiempo que dure dicha ejecución.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Abog. José David Fernández Mamaná
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

"CANAS... TRABAJANDO CON LA FUERZA DEL PUEBLO"



"Cuna de la Emancipación Americana Tierra Natal del Héroe José Gabriel Túpac Amaru Noguera y de la Heroína Micaela Bastidas Phuyucawa"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME Nro. 122 - 2014 - OP - MPC - C

DEL : PROF. HERACLIO VITORINO CASTELLANOS
JEFE DE PERSONAL

AL : SR. JOSE CCAMA CJUNO
ALCALDE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

ASUNTO : INFORME DE TRABAJO DE INVESTIGACION

FECHA : Yanaoca, 29 de Octubre del 2014

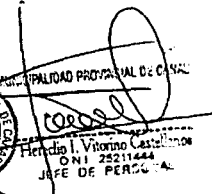


Mediante el presente documento, se le informa que la Srta. Bachiller de la facultad de economía de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco **DHEYSY NOHELYA CALLO CUSIATAN**, identificada con DNI 70517988, realizo satisfactoriamente su trabajo de investigación titulada " **LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAS DE GENERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - CUSCO 2014**", cuyo proyecto de investigación ha sido aprobado mediante Resolución Nro. D -535 - 2014 - FE - UNSAAC.

Siendo uno de los requisitos para obtener el título profesional de Economista, obtener la autorización y constancia del trabajo de investigación arriba mencionado; la misma que su despacho debe de expedir.

Sin otro particular, quedo reconocido de Ud.

Atentamente


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
 Herclio I. Vitorino Castellanos
 DNI 2221444
 JEFE DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

"CANAS... TRABAJANDO CON LA FUERZA DEL PUEBLO"



"Cuna de la Emancipación Americana Tierra Natal del Héroe José Gabriel Túpac Amaru Noguera y de la Heroína Micaela Bastidas Phuyucawa"

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Yanaoca, 29 de octubre del 2014

Señor:

Dr. CARLOS ARTURO DAVILA

DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN ANTONIO ABAD D EL CUSCO

Yanaoca.-

Asunto: REMITE CARTA DE CULMINACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION TITULADA " LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GENERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS".

De mi mayor consideración:

Previo un cordial y atento saludo es sumamente grato dirigirme a Ud., para manifestarle que la Srta. Dheysy Nohelya Callo Cusiatan ha procedido a realizar ejecución del TRABAJO DE INVESTIGACION TITULADA " LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GENERO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS", en las instalaciones de la entidad, y para lo cual se brindó todas las facilidades del caso, por parte de los trabajadores y funcionarios de la entidad durante el tiempo que duro dicha investigación ejecución.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.

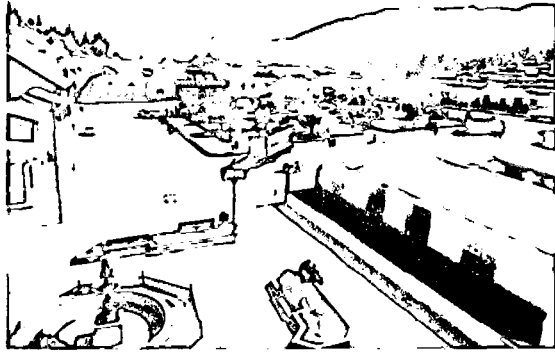
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Abco José David Fernández Masmari
GERENTE MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL PLAZA DE ARMAS - YANAOCA - CANAS - CUSCO - PERÚ
TELEFAX: 084 - 837001

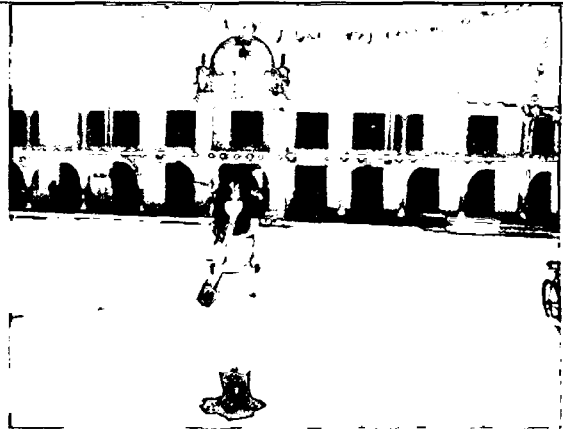
ANEXO 05
PANEL FOTOGRÁFICO

ANEXO 02

PANEL FOTOGRÁFICO



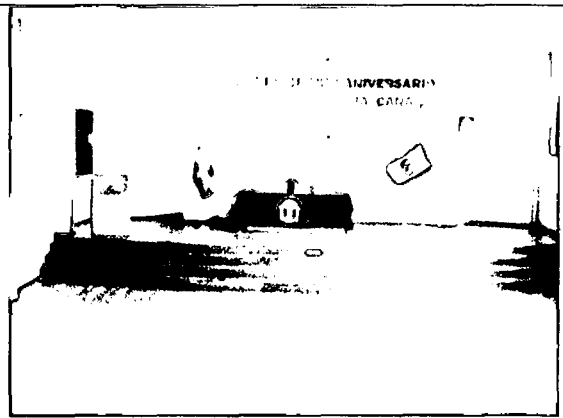
Plaza de Armas de la Provincia de Canas



Fachada Principal de la Municipalidad Provincial de Canas



Parte Interna de la Municipalidad de Canas



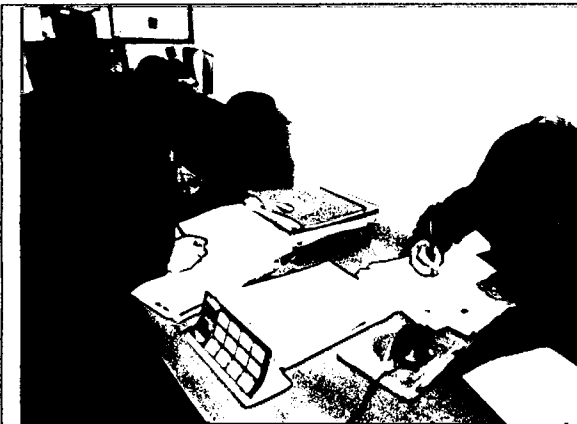
Auditórium de la Municipalidad de Canas



Alcalde de la Municipalidad Provincial de Canas
Sr. José Ccama Cjuno



Inicio del trabajo de Investigación



Encuesta aplicada al personal de Gerencia General



Encuesta aplicada en el Área de Contabilidad



Encuesta en el área de Desarrollo Económico



Encuesta en el área de Guardianía



Encuesta en el área de Instituto Vial Provinc.



Encuesta en el área de Obras e Infraestructura



Encuesta en el área de ONSABAR



Encuesta en el área de O.P.I



Encuesta en el área de O.P.I



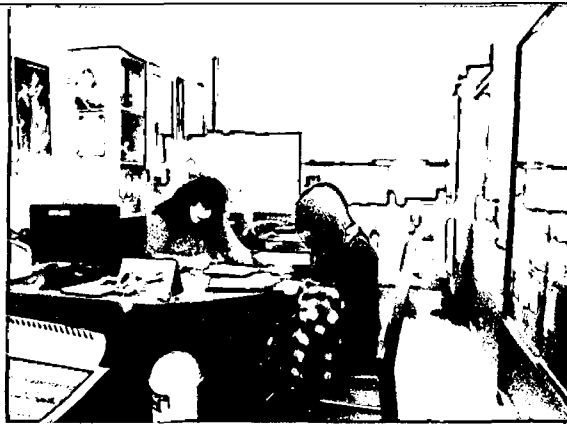
Encuesta en la Oficina de Personal



Encuesta en el área de Registro Civil



Encuesta en el área de Rentas



Encuesta en el área de Rentas



Encuesta en el área Unidad Formuladora



Encuesta en el área de Archivo Central



Encuesta en el área de Transporte



Encuesta en el área de Desarrollo Económico



Encuesta en el área Instituto vial Provincial