

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

Pueblo Nuevo, Julio 2011



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO  
PROVINCIA DE CHINCHA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.  
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO**

**PRESENTACION**

Dentro del marco de las disposiciones legales vigentes, la Comisión encargada de elaborar los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (**MOF**), documento de Gestión que será útil para la administración municipal que permitirá:

1. Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad de cada dependencia.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
3. Ayuda a institucionalizar la simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
4. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignado así como aplicar programas de capacitación.
5. Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
6. Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público.
7. Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo.
8. Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro Orgánico de Cargos de este Manual.





Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, se tomo en consideración los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (**CAP**) vigente y se recopiló información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad, y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), siendo esta remitida a cada Unidad Orgánica para su revisión y aportes correspondientes.

*El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de gestión institucional técnico - normativo, complementario al Reglamento de Organización y Funciones que 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 Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.*

*El MOF es útil porque determina las funciones específicas, líneas de responsabilidades y líneas de autoridad así como los requisitos mínimos necesarios de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda; facilita el proceso de simplificación administrativa y el proceso de adiestramiento y capacitación del personal.*

*En el presente Manual de Organización y Funciones, se elabora en base a los lineamientos de la Directiva N° 001-95- INAP/DNR, aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y que establece las "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", donde establece las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, tomándose en consideración las funciones generales contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por La Ordenanza Municipal N° 0012/MDPN y los cargos considerados en el CAP aprobado por Ordenanza Municipal N° 012/MDPN. La gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral, con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario; es decir, a nuestros contribuyentes, beneficiarios de obras y en general servir a nuestra comunidad.*

*Para la actualización del MOF se ha tomado en consideración las orientaciones contempladas en el Directiva N° 002-95/DNR sobre lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa y las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.*





*Se invoca a los Funcionarios y servidores de la Municipalidad, asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local de la Provincia de Chincha. Las competencias, funciones generales y específicas contenidos en este documento, tienen como propósito propiciar mayor orden, el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad de trámites y mejorar el servicio de atención a la Comunidad.*

La elaboración del Manual de Organización y Funciones se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" y las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

Este documento de gestión institucional no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - **ROF**, tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - **CAP**. El presente documento está sujeto a ser revisado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de Alta Dirección o por solicitud del Gerente del órgano interesado sustentado en forma técnica.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.  
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO**

**INDICE**

*I.- GENERALIDADES*

*II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL*

*III.- DESCRIPCION DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS*

**1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

- 1.1. Concejo Municipal*
- 1.2. Alcaldía*
- 1.3. Gerencia Municipal*

**2. ORGANO DE CONTROL**

- 2.1. Oficina de Control Institucional*

**3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 3.1. Procuraduría Pública Municipal*

**4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 4.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica*
- 4.2. Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.*
  - 4.2.1. Unidad de Programación e Inversiones*
- 4.3. Unidad de Tecnologías de la Información*

**5. ORGANOS DE APOYO**

**ORGANO DEPENDIENTE DE ALCALDIA**

- 5.1. Secretaría General*
  - 5.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.*
  - 5.1.2. Unidad de Registro Civil.*
  - 5.1.3. Unidad de Imagen Institucional.*





**ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**5.2. Subgerencia de Rentas**

*5.2.1. Unidad de Administración Tributaria*

*5.2.2. Unidad de Recaudación y Control*

*5.2.3. Unidad de Fiscalización Tributaria*

*5.2.4. Unidad de Ejecutoría Coactiva*

**5.3. Subgerencia de Administración**

*5.3.1. Unidad de Contabilidad*

*5.3.2. Unidad de Tesorería*

*5.3.3. Unidad de Logística*

*5.3.4. Unidad de Personal*

**6. ORGANOS DE LINEA**

**ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**6.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

*6.1.1. División de Obras Públicas.*

*6.1.1.1 Unidad Formuladora.*

*6.1.2. División de Obras Privadas y Catastro.*

*6.1.2.1 Unidad de Defensa Civil*

*6.1.3. División de Maestranza y Planta Asfáltica.*

**6.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

**6.3. Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.**

*6.3.1. Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo,  
Deporte y Juventud.*

*6.3.2. Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.*

*6.3.3. Unidad de Promoción Económica y Social*

*6.3.4. Unidad del Medio Ambiente.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.**





## MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO

### I. GENERALIDADES

#### **1.1 Propósito:**

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

#### **1.2 Base Legal:**

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
5. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806.
9. D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley 27658.
11. Decreto Legislativo N° 834, Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública
12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
13. Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR, que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR
14. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR.





15. Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
16. Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manual de Organización y Funciones".
17. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública"

### 1.3 Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende a todo el personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, tiene alcance interno en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Comprende a los servidores y funcionarios que laboran en la Municipalidad, siendo responsable por todas y cada una de las acciones que pudieran desarrollar en el ejercicio de sus funciones además su cumplimiento es obligatorio.

### 1.4 LEYENDA:

**F = Funcionario**

**EC = Empleado de Confianza**

**SP-DS = Servidor Público Directivo Superior**

**SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo**

**SP-ES = Servidor Público Especialista**

**SP-AP = Servidor Público de Apoyo**





## II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





### III. DESCRIPCION DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS





# 1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

## 1.2. ALCALDIA.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

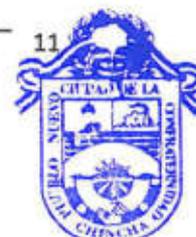


### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA ALCALDIA

1.2. UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
001	Alcalde		FP	1
002	Asesor II		EC	1
003	Secretaria III		SP-AP	1
TOTAL				3

#### 001. ALCALDE

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:





1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. 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.
7. 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 Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
8. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en los casos previstos en la Ley de Municipalidades.
9. 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.
10. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
11. 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.
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
13. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
14. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
15. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
16. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
17. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.





18. Proponer las políticas sociales de atención a la población del distrito.
19. Proponer la Agenda para las Sesiones de Concejo
20. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
21. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
22. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
23. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
24. Aprobar con acuerdo del Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Pública, que forma parte del Plan de Desarrollo local Concertado.
25. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formadoras de su nivel de gobierno, ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formadoras encargado de la identificación y formulación de los Proyectos de Inversión Pública.
26. Designar la dependencia encargada de realizar las funciones de la Oficina de Programación e Inversión e informa a la Dirección General de Programación Multianual la designación del Funcionario responsable.
27. Autoriza la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos así como la ejecución de los Proyectos de Inversión de Pública declarados viables.
28. Podrá delegar y/o desconcentrar funciones no exclusivas al cargo de Alcalde.
29. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Le corresponde al Alcalde la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma como máxima autoridad administrativa.

#### **LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad directa sobre la Gerencia Municipal y todos los cargos contenidos en el CAP

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

#### **002. ASESOR I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**





- a) Proponer proyectos de programas diversos.
- b) Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- c) Organizar el despacho del Alcalde.
- d) Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
- e) Preparar el material para exposiciones del Alcalde.
- f) Elaborar discursos, ponencias, exposiciones por encargo del Alcalde.
- g) Formular Proyectos de Investigación Política.
- h) Informar permanentemente al Alcalde sobre temas políticos y de gestiones municipales diversas.
- i) Elaboración de diversos documentos protocolares.
- j) Preparar y redactar los proyectos de actas de sesiones de Concejo.
- k) Prestar apoyo técnico administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores.
- l) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de la agenda diaria de alcaldía además de preparar información y emitir opiniones con objetividad, Asesorar, informar, recomendar al Alcalde en asuntos directamente relacionados a la actividad municipal y otros que crea conveniente en busca del buen manejo de la administración municipal. Debe además informarse continuamente de los resultados obtenidos por la gestión para emitir opinión en la toma de decisiones.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional afín al cargo con experiencia en gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

### **003. SECRETARIA III**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**





1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
2. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
3. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos de la Administración Municipal (confeccionar la agenda de Alcaldía).
4. Registrar y formular cargos de la correspondencia del Órgano de Gobierno.
5. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
6. Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.
8. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
9. Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.
10. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
11. Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
12. Prepara anualmente los requerimientos de recursos materiales de Alcaldía.
13. Automatizar la documentación por medios informáticos
14. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de la Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Alcalde, así como por el uso y conservación del acervo documentario y bienes a su cargo.

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Alcalde.





- No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios de Secretariado Ejecutivo o de Instituto Superior Tecnológico.
- Buen manejo de ofimática. Conocimiento de inglés básico.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.





### 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
004	Gerente Municipal		EC	1
005	Asesor II		EC	1
006	Secretaria II		SP-AP	1
	TOTAL			3

#### 005. GERENTE MUNICIPAL

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Municipalidad y de los servicios públicos.
2. Participar en la formulación de la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
3. Presentar al despacho de Alcaldía la Memoria Anual de la Municipalidad.
4. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.





5. Suscribir documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo establezcan.
6. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Conceder las apelaciones y elevar los expedientes al Tribunal Fiscal.
8. Proponer las Políticas de Desarrollo para mejorar la Gestión Administrativa.
9. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal
10. Participar con voz en las sesiones de Consejo.
11. Emitir Resoluciones con sujeción a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
12. Proponer y participar a todo nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo.
13. Canalizar las relaciones directas con instituciones que contribuyan al Desarrollo Municipal.
14. Presentar a Alcaldía los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como proyectos de presupuesto.
15. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo.
16. Coordinar, supervisar y controlar el sistema y redes informáticas de la Municipalidad, propone su actualización y modernización y controla el uso de las claves en cada oficina.
17. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en los asuntos de especialidad y competencia.
18. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de desarrollo municipal.
19. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
20. Expedir normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
21. Informar de la marcha técnico-administrativa de la Municipalidad a la Alcaldía.
22. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas la formulación y ejecución de los programas municipales.
23. Por delegación del Alcalde, solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales, aprobados por el Concejo y Alcaldía.
24. Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
25. Suscribir documentos, títulos, valores bancarios y mercantiles con las facultades y restricciones del Concejo o la Alcaldía.





26. Emitir directivas y/o reglamentos para el mejor funcionamiento de la Municipalidad.
27. Informar mensualmente al despacho de Alcaldía, respecto al control de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
28. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
30. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
31. Disponer la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad de los funcionarios que corresponda.
32. Suscribir contratos en general y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como el cumplimiento de los Convenios.
33. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las oficinas y los resultados económicos y financieros de la entidad, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
34. Autorizar las licencias y permisos solicitados por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad; así como las rotaciones, encargaturas y vacaciones del personal.
35. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios.
36. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias de ser el caso.
37. Designar a los integrantes de los diferentes Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad e ser el caso.
38. Aprobar el Expediente de Contratación, así como las Bases Administrativas de los diferentes procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de ser el caso.
39. Disponer bajo responsabilidad y en forma periódica la realización de Arqueos de Caja, en las oficinas que corresponda.
40. Aprobar los Planes de Trabajo de las diferentes oficinas de la Municipalidad de acuerdo a las normas presupuestarias.
41. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas





42. Otras funciones inherentes a su cargo que le designe Alcaldía.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional, de la dirección de la administración municipal, tal como lo dispone el Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, siendo designado por el Alcalde.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre los Subgerentes de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico de Administración o a fin, con experiencia en Administración y Gestión Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

**005. ASESOR I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1) Proponer proyectos de programas de gestion diversos.
- 2) Participar en reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- 3) Organizar el despacho la Gerencia Municipal.
- 4) Concertar reuniones y conferencias de la Gerencia Municipal.
- 5) Preparar el material para exposiciones de la Gerencia Municipal.
- 6) Elaborar discursos, ponencias, exposiciones por encargo la Gerencia Municipal.
- 7) Formular Proyectos de Investigación en gestión Administrativa.
- 8) Informar permanentemente al Gerente de sobre temas de Gestiones municipales diversas.
- 9) Elaboración de diversos documentos Administrativos.
- 10) Preparar y redactar los proyectos de Resoluciones y Acuerdos de Concejo.
- 11) Prestar apoyo técnico administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores.
- 12) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.





### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de la agenda diaria de la Gerencia Municipal, además de preparar información y emitir opiniones con objetividad, Asesorar, informar, recomendar al Alcalde en asuntos directamente relacionados a la actividad municipal y otros que crea conveniente en busca del buen manejo de la administración municipal. Debe además informarse continuamente de los resultados obtenidos por la gestión para emitir opinión en la toma de decisiones.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la Gerencia Municipal.
- No tiene mando sobre el Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional afín al cargo con experiencia en gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

### **006. SECRETARIA II**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
2. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia.
3. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos de la Administración Municipal (confeccionar la agenda de Gerencia;
4. Registrar y formular cargos de la correspondencia del Órgano de Dirección.
5. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Gerencia.
6. Llevar la agenda del Gerente y atender las llamadas telefónicas.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a Gerencia.
8. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
9. Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Gerente.
10. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Gerencia.





11. Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
12. Prepara anualmente los requerimientos de recursos materiales de Gerencia.
13. Automatizar la documentación por medios informáticos.
14. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y Diligente de las tareas asignadas
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a Gerencial Municipal, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- No tiene mando sobre el personal

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o Estudios de asistente de gerencia con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





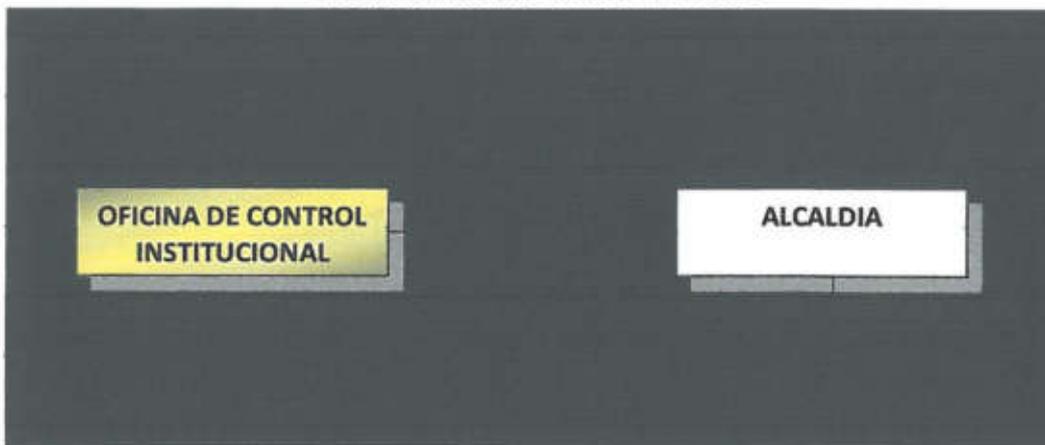
## 2. ORGANO DE CONTROL





## 2.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

2.1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
007	AUDITOR I- JEFE		SP-DS	1
008	Secretaría II		SP-AP	1
TOTAL				2

#### 007. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Gerencia a su cargo.
- Programar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades de Control previstas en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional, así como, las acciones y actividades de control no programadas, efectuando su ejecución de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, así como las "Normas para la





- Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- e) Ejercer y promover el ejercicio del control preventivo dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
  - f) Participar a través de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor en los procesos o actos de convocatoria pública que realice la entidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia dictadas por la Contraloría General de la República.
  - g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y respectivo personal de la Municipalidad.
  - h) Remitir a la Contraloría General de la República y al Titular de la Entidad, los informes resultantes de las acciones y actividades, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - i) Supervisar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que implemente la entidad, dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
  - j) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
  - k) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
  - l) Dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
  - m) Requerir la asignación de personal para el OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos





que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo, tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado al OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.

- n) Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad especialmente en los aspectos siguientes:
  - 1. La implantación y funcionamiento de control interno de la Entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
  - 2. En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
  - 3. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la Entidad.
  - 4. Información situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
  - 5. Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el cumplimiento de la ley o el presente reglamento.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- s) Otras que establezca la Contraloría General.

#### RESPONSABILIDADES:

Las competencias y funciones del Auditor son de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Control así como también de las Directivas emanadas de la Contraloría General de la República, siendo responsable de la ejecución de acciones de auditoría interna en la Municipalidad, con el objeto de supervisar la transparente utilización de los recursos públicos.





**LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal Secretaria de su Unidad Orgánica.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.
- Contar con especialización profesional y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o en la auditoría privada.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- Otros que determine la Contraloría General, relacionada con la función que desarrolla la Entidad.

**008. SECRETARÍA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- b) Preparar documentos para la firma respectiva del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- c) Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" así





- como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- d) Apoyar a las Comisiones que designe el Jefe del Órgano de Control Institucional.
  - e) Operar el funcionamiento del Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU, informando al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre los resultados para su comunicación a la Contraloría General de la República.
  - f) Cautelar que el Órgano de Control Institucional cuente con copia de respaldo (Backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.
  - g) Mantener el archivo permanente y de informes de auditoría, así como de actividades de control debidamente organizado y actualizado, controlando su movimiento.
  - h) Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
  - i) Llevar un control de la documentación que generan los auditores
  - j) Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre las actividades que realiza.
  - k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados, y de las funciones antes mencionadas, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título, egresada y/o con estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada)
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada





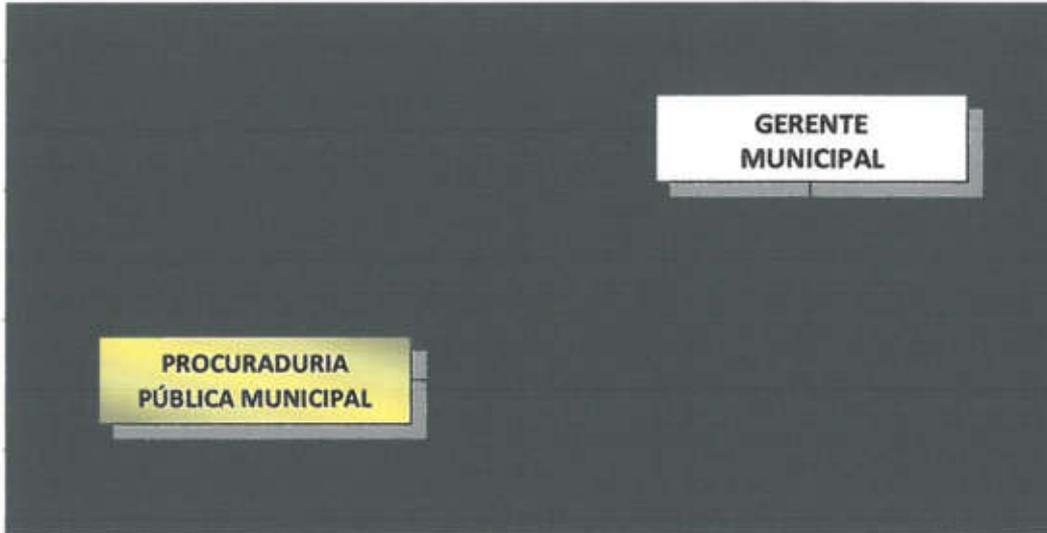
### 3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL





**3.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

3.1.	UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
009	Procurador Municipal		EC	1
010	Técnico Legal I		SP-ES	1
	TOTAL			2

**009. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- b) Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier instancia jurisdiccional o arbitral.
- c) Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quien representa y defiende.





- d) Solicitar a Alcaldía la autorización respectiva para proceder demandar judicial o arbitralmente cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
- e) Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- f) Informar mensualmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- g) Las demás señaladas en el Decreto Ley N° 17537, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.
- h) Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, con la autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.
- Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de diez (05) años y de conformidad con las normas que rigen al Concejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.





## **010. TECNICO LEGAL I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
- b) Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- c) Realiza trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- d) Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- e) Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.
- f) Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos y judiciales formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- g) Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados, y de las funciones antes mencionadas, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller universitario y/o Título profesional de Instituto en Materia Legal.
- Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en áreas afines no menor a un (01) año en el ámbito público y/o privado.





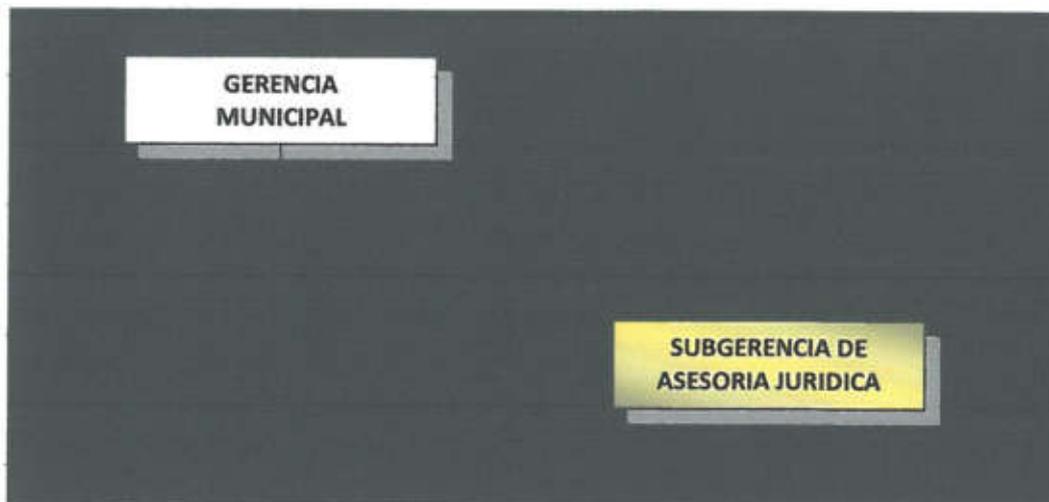
## 4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.





## 4.1. SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.1. UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
011	Subgerente		EC	1
012	Técnico Legal I		SP-ES	1
	TOTAL			2

#### 011. SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asesorar a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad, en los campos de gestión, servicio y rentas.
- Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.





- f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g) Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
- h) Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
- i) Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
- j) Efectuar trámites administrativos y Judiciales ante las autoridades que corresponda en asuntos de gestión municipal.
- k) Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de formular, ejecutar y controlar su Plan de Trabajo institucional, de la correcta aplicación de la normatividad legal vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos y otra documentación clasificada, de visar los mismos; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.





## **012. TECNICO LEGAL I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina.
- Mantiene informado al SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- Realiza trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias Administrativas y/o judiciales.
- Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.
- Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.
- Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos y judiciales formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- . Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados, y de las funciones antes mencionadas, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

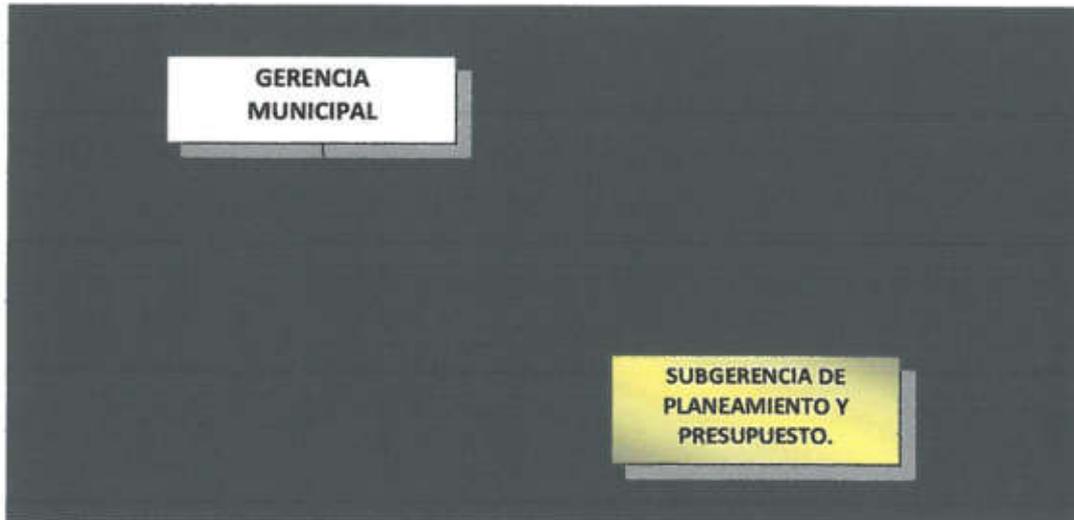
- Bachiller universitario y/o Estudios Técnicos de Instituto en Materia Legal.
- Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en áreas afines no menor a un (01) año en el ámbito público y/o privado.





## 4.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.2. UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
013	Subgerente		EC	1
014	Especialista en Presupuesto I		SP-ES	1
015	Secretaria II		SP-AP	1
	TOTAL			3

#### 013. SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer a la Alta Dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.
- Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el





- Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- c) Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
  - d) Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
  - e) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las entidades competentes.
  - f) Evaluar, formular y actualizar los Instrumentos de Gestión Municipal de su competencia (MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, RAS), entre otros.
  - g) Evaluar, formular y proponer directivas que permitan una mejor optimización y control de los recursos públicos.
  - h) Actuar como Secretaría Técnica referidos a la promoción de la inversión privada para el Distrito.
  - i) Presentar reportes estadísticos a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
  - j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  - k) Formular la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.
  - l) Formular el Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito
  - m) Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con el Subgerente de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
  - n) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos, cuando le sean requeridos, en relación a las coordinaciones presupuestarias y financieras que sean de su competencia.
  - o) Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
  - p) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.
  - q) Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.





- r) Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
- s) Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional Universitario en Economía, Administración o carreras a fines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**014. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP y Manuales de Procedimientos de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- b) Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- c) Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
- d) Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
- e) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.





- f) Apoyar a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
- g) Formular el Plan de Acción.
- h) Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- i) Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- j) Elaborar los documentos de gestión Plan Operativo Institucional y el Plan de Acción Municipal.
- k) Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito.
- l) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.
- m) Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- n) Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- o) Apoyar a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- p) Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- q) Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.
- r) Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
- s) Conciliar la ejecución de ingresos y gastos
- t) Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
- u) Realizar las afectaciones presupuestales.
- v) Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestales.
- w) Otras, que le asigne la Subgerencia en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional en Administración, Economía u otro a fin, con experiencia o especialización en gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

**015. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

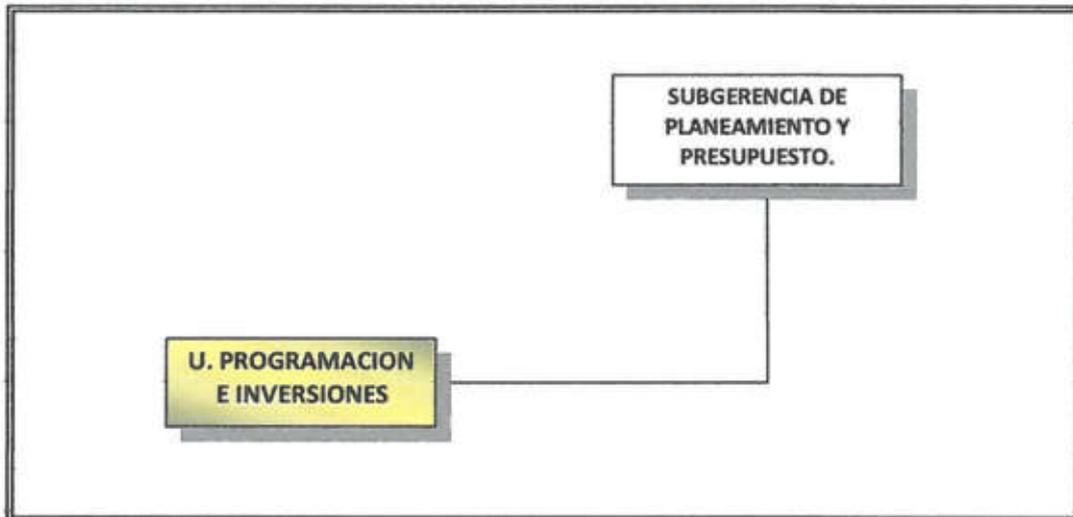
- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





### 4.2.1. UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.2.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
016	Jefe de la Unidad		SP-EJ	1
017	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				2

#### 016. JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.





- e) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- g) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- i) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual sobre la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública bajo su responsabilidad.
- j) Capacitar al personal encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos.
- k) Declarar la viabilidad de los proyectos, cuando haya recibido la delegación respectiva.
- l) Elaborar y someter al Concejo Municipal el Programa Multianual de Inversión Pública local.
- m) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local concertado.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Programación de Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Bachiller en Ingeniería Civil, Ing. Industrial, Economista o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.





- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

#### **017. SECRETARIA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Unidad.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.

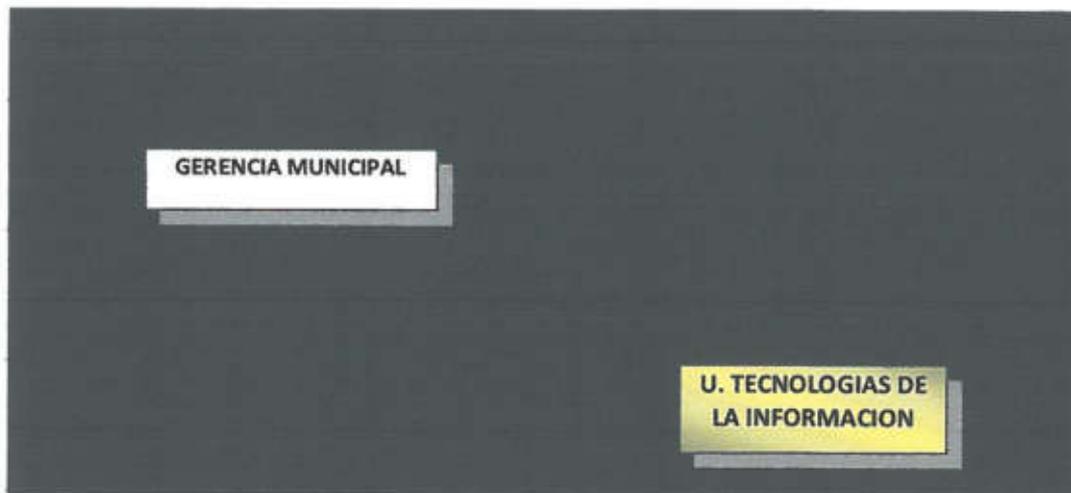




- Conducta responsable, honesta y pro activa.

#### 4.2.2. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
018	Jefe de la Unidad		SP-EJ	1
019	Técnico en Informática I		SP-ES	1
TOTAL				2

#### 018. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de información mediante el PAD.
- Coordinar, supervisar el sistema informático de la Municipalidad.
- Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.
- Diseñar los sistemas de información mecanizada.
- Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





- f) Orientar al personal en uso y manejo de los sistemas PAD, así como actualizando los archivos de los sistemas de información.
- g) Coordinar el procesamiento mecanizado de datos los requerimientos de las unidades orgánicas.
- h) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos (PAD).
- i) Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
- j) Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- k) Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
- l) Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases.
- m) Estudiar junto con el analista de sistemas la posibilidad de actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garantice la seguridad, integridad y consistencia de la información.
- n) Ingresar datos dentro de las reglas de responsabilidad autorizada durante la fase de desarrollo de software.
- o) Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- p) Configurar los programas que se inician junto con el sistema.
- q) Administrar los programas y la documentación instalada.
- r) Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- s) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
- t) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
- u) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Tecnologías de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- v) Otras, que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Especialista de Sistemas, con experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos y rediseño de procesos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo."

**019. TÉCNICO EN INFORMÁTICA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.
- Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.





- j) Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k) Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
- l) Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de Instituto Superior en Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.





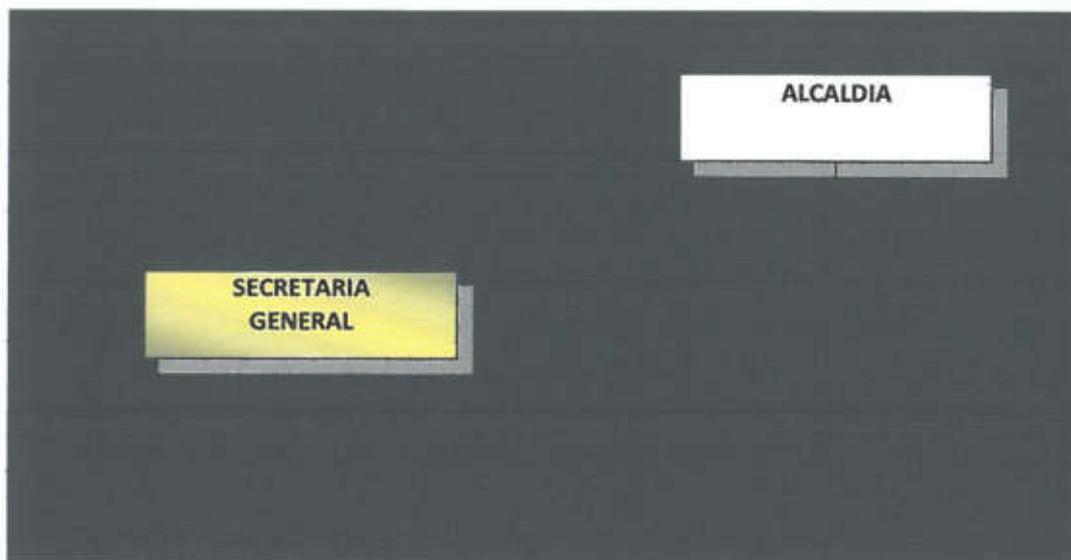
## 5. ORGANOS DE APOYO





## 5.1. SECRETARIA GENERAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.1. UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
020	Secretario General		EC	1
021	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				2

#### 020. SECRETARIO GENERAL

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
- Procesar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.





- f) Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- g) Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- h) Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- i) Publicar las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la Unidad de Registro Civil y sobre la Unidad de Imagen Institucional.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado o estudios en carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

**021. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**





- a) Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General.
- b) Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo.
- c) Digitación y transcripción de las Actas de sesiones del Concejo así como su asentamiento en los libros correspondientes.
- d) Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
- e) Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
- f) Preparar la Agenda con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo.
- g) Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software (procesador de texto y hojas de cálculo) de cómputo.
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Secretario General.
- i) Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)
- j) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- k) Redactar y preparar documentos para la firma del Secretario General.
- l) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- m) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- n) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- o) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.

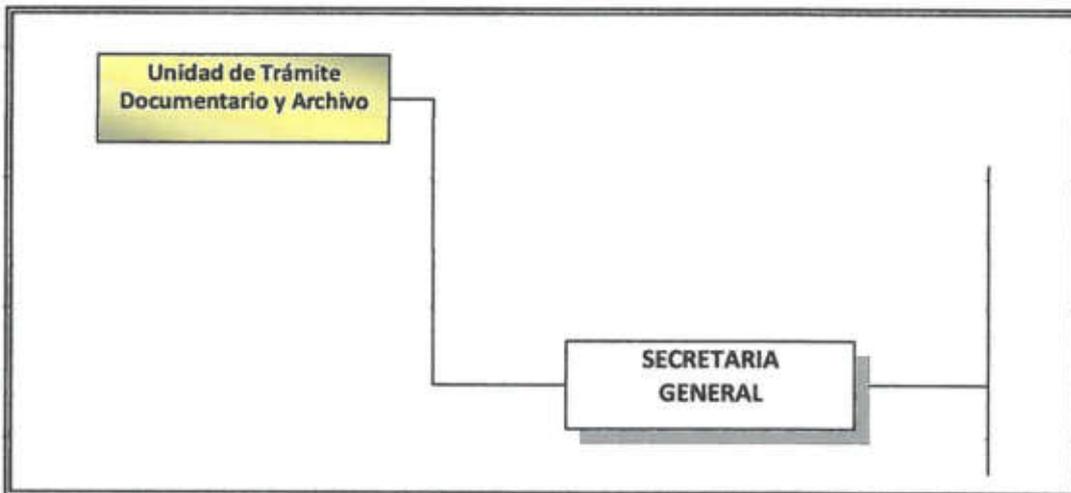




- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**5.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

5.1.1.	UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
022	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
023	Técnico en Archivo I		SP-ES	1
	TOTAL			2

**022. JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos externos que recibe y remite la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.





- b) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la gestión municipal.
- c) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
- d) Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del acervo documentario.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- f) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- g) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- h) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- i) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas de la oficina.
- j) Mantener organizada la documentación según corresponda.
- k) Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- l) Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.





**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Administración y/o Estudios en carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**023. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- b) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- c) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- d) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- f) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- g) Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- h) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- i) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- j) Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
- k) Atender al público.
- l) Orientar e informar al público sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- m) Orientar e informar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Municipalidad.
- n) Orientar a los contribuyentes en la tramitación de sus expedientes.
- o) Absolver consultas de los contribuyentes y usuarios.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

**5.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

5.1.2.	UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
024	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
025	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
	TOTAL			2





**024. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer políticas de administración registral civil.
- b) Participar en planificación, evaluación y ejecución de las políticas y estrategias en coordinación con la Secretaría General.
- c) Implementar las políticas y estrategias de la unidad orgánica en el marco de lo establecido por la RENIEC.
- d) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del trabajo del personal.
- e) Gestionar un programa de capacitación para registradores en coordinación con la Escuela Nacional de Registro Civil del Estado.
- f) Diseña y propone mecanismos para el fortalecimiento del funcionamiento del Registro Civil.
- g) Registrar las partidas de matrimonio, matrimonios masivos, matrimonios en artículo mortis.
- h) Informar periódicamente sobre el total de inscripciones o registros al área competente.
- i) Preparar la agenda de matrimonios civiles en coordinación con el Despacho de Alcaldía.
- j) Expedir copia certificada de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- k) Expedir Constancias Certificadas de soltería y viudez.
- l) Evacuar informes estadísticos sobre los registros y hechos vitales a las Oficinas del RENIEC, MINSA, INEI y otros.
- m) Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- n) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- o) Hacer cumplir las Directivas de RENIEC.
- p) Realizar Rectificaciones Administrativas.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- r) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.





**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de instituto superior tecnológico.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**025. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Revisar y certificar los expedientes recepcionados.
- Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y los asientos registrados.
- Diligenciar y tramitar los documentos que necesite la Unidad Orgánica.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.





**LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

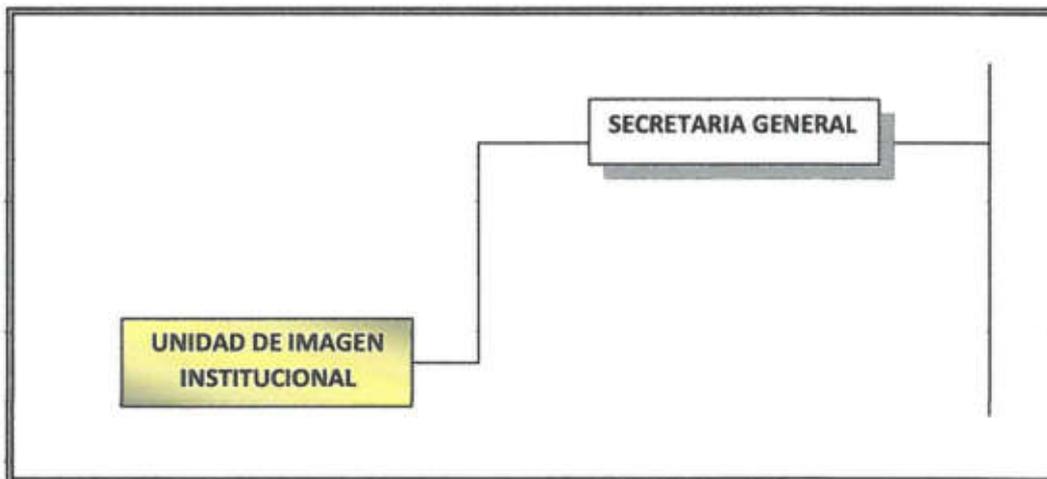
- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Registro Civil.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de instituto superior tecnológico.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**5.1.3. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

5.1.3. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
026	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
027	Técnico en Diseño Grafico I		SP-ES	1
TOTAL				2





**026. JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
- b) Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- c) Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- d) Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- e) Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- f) Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- g) Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la Municipalidad.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Municipalidad.
- j) Promocionar la presencia municipal entre la población.
- k) Elaborar notas de prensa y coordinar programas en TV.
- l) Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
- m) Preparar y conducir conferencias de prensa.
- n) Programar y coordinar actividades de relaciones públicas.
- o) Organizar actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del Distrito.
- p) Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
- q) Mantener estrecha coordinación con los medios de comunicación y la Municipalidad a fin de dar a conocer oportunamente los logros y avances de la gestión municipal.
- r) Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.





- s) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- t) Supervisar la organización de las sesiones solemnes y actos oficiales que realicen el Concejo y la Alcaldía.
- u) Supervisar el manejo de los libros de registro de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- v) Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico o Estudios Superiores en Ciencias de la Comunicación, con experiencia en Administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo."

### **027. TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO I**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar los manuales de diseño e imagen corporativa de proyectos.
- b) Diseñar los formatos gráficos y audiovisuales para ser transmitidos a los diferentes públicos que se quiere llegar.
- c) Preparar el diseño y/o actualización de la página web de la Municipalidad.
- d) Diseñar todo tipo de formatos de publicidad, revistas, avisos, dípticos, trípticos, pancartas, afiches, banners, etc.
- e) Diseñar la presentación del portal Municipal.
- f) Verificar que la información de noticias, publicidad, y otros a colocarse en el portal municipal sean presentados en forma adecuada.
- g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

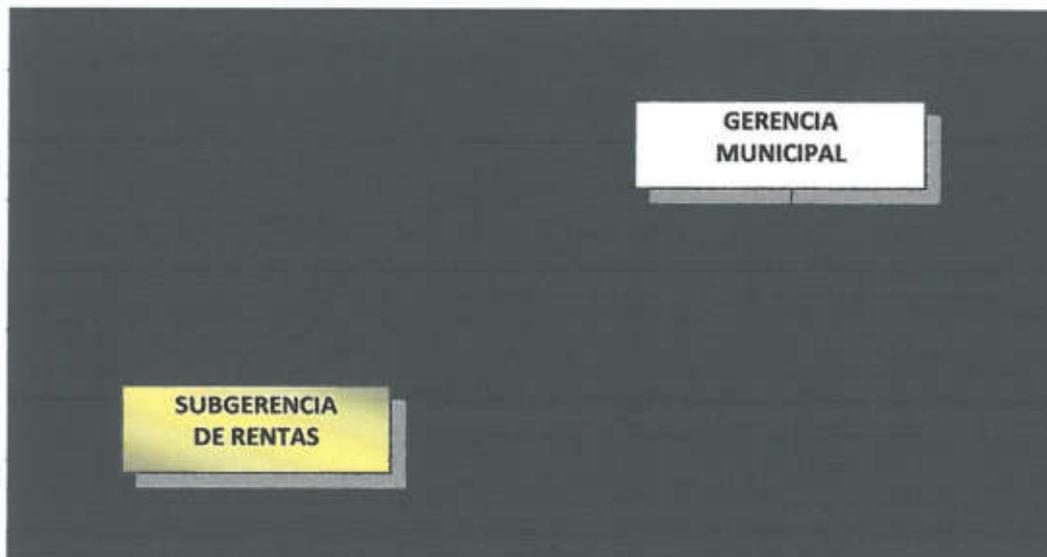
- Egresado o estudios de instituto superior técnico, en carreras afines al cargo.
- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina. Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.





## 5.2. SUBGERENCIA DE RENTAS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2. ORGANO: SUBGERENCIA DE RENTAS.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
028	Subgerente		EC	1
029	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
030	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				3

#### 028. SUBGERENTE DE RENTAS.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia tributaria económica, en total coordinación con la política general de la institución.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Subgerencia, siendo el responsable de los progresivos cumplimientos en cuanto a objetivos y metas.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar campañas permanentes de educación cívica tributaria, con incidencia positiva en la recaudación y en la Imagen de la Municipalidad.





- d) Proponer a la Gerencia Municipal: Planes, Programas y Estrategias para el constante desarrollo de la Función del área.
- e) Aprobar las solicitudes por inafectación al Impuesto Predial de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Aprobar las deducciones al Impuesto Predial de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Proponer proyectos de Resoluciones, Decretos, etc., sobre casos afines al área.
- h) Resolver en primera instancia las solicitudes puestas a su consideración dentro del ámbito de sus funciones.
- i) Supervisar las labores del personal a su cargo, emitiendo de ser el caso las disposiciones complementarias que sean necesarias para su mejor desempeño.
- j) Evaluar bimestralmente el accionar de la Subgerencia y Unidades a su cargo informando al Gerente Municipal las acciones correctivas adoptadas.
- k) Mantener informado al Gerente Municipal de las actividades que realiza.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de formular, ejecutar y controlar su Plan de Trabajo institucional, de la correcta aplicación de la normatividad legal vigente en materia tributaria; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Unidad de Administración Tributaria, Unidad de Recaudación y Control, Unidad de Fiscalización Tributaria, y sobre la Unidad de Ejecutoria Coactiva.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional o Grado académico en Economía, Administración, Derecho o carreras a fines.
- Experiencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos públicos de la Entidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.





- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### **D29. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo.
- Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- Distribuir notificaciones y otros documentos a los predios del distrito.
- Tramitar documentación en proceso de trámite administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar las acciones de comunicación e información al contribuyente.
- Conservar y mantener en orden el archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
- Controlar y clasificar el archivo de declaraciones juradas y otros documentos.
- Otras funciones al cargo que le sean encomendadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado o Estudios superiores en carreras afines al cargo
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.





### **030. SECRETARIA II**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y salga de la Subgerencia.
- b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos y expedientes mediante los registros respectivos.
- c) Atender y orientar al personal, autoridades, contribuyentes y otras personas que lleguen a la Subgerencia.
- d) Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- f) Atender las llamadas telefónicas y dar cuenta al Gerente de las mismas.
- g) Solicitar, recepcionar, controlar y distribuir el material y útiles de oficina en forma racional a las diferentes Unidades.
- h) Mantener informado al Subgerente de Rentas de las actividades que realiza.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios afines al cargo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





### 5.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
031	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
032	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
TOTAL				2

#### 031. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asignar racionalmente al personal a su cargo las acciones o funciones que le competen.
- Autorizar la documentación emitida por el personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los distintos documentos de su competencia.
- Emitir padrones y recibos de los tributos que son de administración pública.
- Depurar permanentemente los padrones.
- Coordinar programas de fiscalización de su competencia con la Unidad de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Rentas.





- g) Realizar programas de Fiscalización Externa.
- h) Mantener un control adecuado de los Padrones y las Emisiones.
- i) Proponer dispositivos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el mecanismo de recaudación de las rentas municipales, asimismo de servicios y de gestión.
- j) Visar los documentos y valores emitidos por su área, (Órdenes de pago, etc.), en concordancia con el Código Tributario, de su competencia.
- k) Emitir mensualmente informes de las actividades que realiza y resultados obtenidos a la Subgerencia de Rentas.
- l) Codificar las notificaciones determinando el giro de la multa.
- m) Informar y resolver los expedientes administrativos y tributarios.
- n) Supervisar las labores del personal bajo su cargo, emitiendo de ser el caso las disposiciones complementarias que sean necesarias para su mejor desempeño.
- o) Mantener informado al Subgerente de Rentas de las actividades que realiza.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q) Otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Subgerencia de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario y/o estudios Superiores en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.





- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

### **032. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender al Público.
- Orientar e informar al público sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- Coordinar permanente con la Unidad de Administración Tributaria.
- Elaborar los Reportes de Ingresos, Diario y Mensual.
- Revisar y actualizar el orden de los archivos de la Unidad Orgánica.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Participar en el proceso de emisión, recepción y clasificación de las declaraciones juradas y otros documentos destinados a la verificación de obligaciones tributarias y generadores de cobranza.
- Verificar la data correspondiente para el envío de documentos de cobranza a través de la difusión de beneficios tributarios y cartas recordatorias de vencimiento.
- Realizar los procesamientos de requerimientos, cruces de información y demás procedimientos necesarios para la actualización de la base de datos tributaria.
- Atender las solicitudes de fraccionamiento.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
- No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos

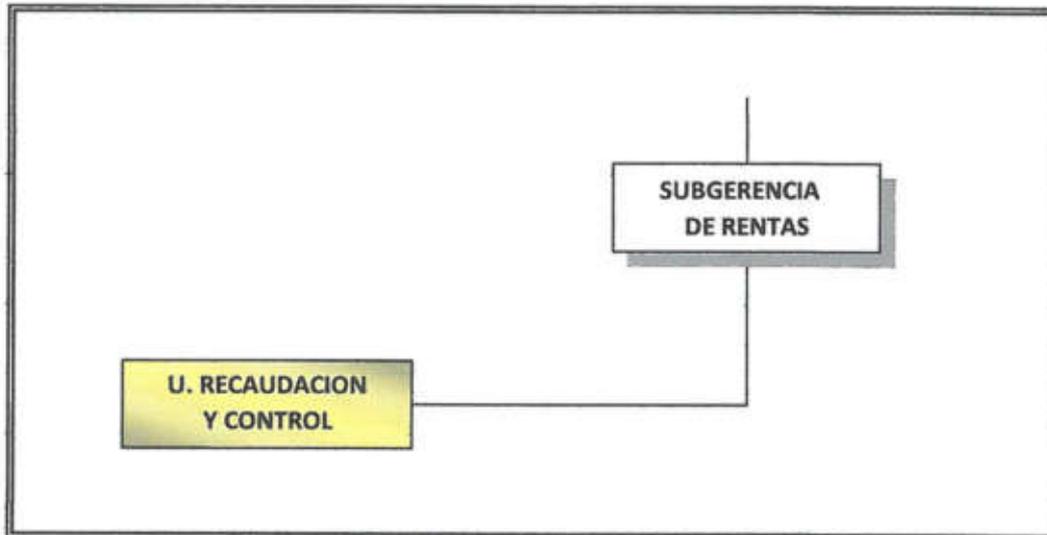




- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

### 5.2.2. UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2.2. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
033	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
034	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
35-36	Recaudador I		SP-AP	2
TOTAL				4

#### 033. JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar y dirigir las actividades de la Subgerencia.
- Organizar el sistema de cobranzas ordinarias.
- Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la cuenta corriente de cada contribuyente.
- Llevar el control de los fraccionamientos otorgados y su cumplimiento.





- e) Girar órdenes de pago que corresponden a tributos que son de administración municipal.
- f) Disponer las notificaciones a los contribuyentes.
- g) Disponer el Giro y control de pagos cautelando la integridad y corrección matemática.
- h) Proponer dispositivos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el mecanismo de recaudación de las rentas municipales.
- i) Supervisar y controlar los trámites de ejecución coactiva.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Rentas, medidas cautelares, costos de procedimientos.
- k) Ejecución coactiva según los Arts. 56°, 57° y 58° del T.U.O. del Código Tributario.
- l) Informar mensualmente de la recaudación sobre los valores de las demás Unidades.
- m) Supervisar las labores del personal bajo su cargo, emitiendo de ser el caso las disposiciones complementarias que sean necesarias para su mejor desempeño.
- n) Mantener informado al Subgerente de Rentas de las actividades que realiza.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Recaudación y Control, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Subgerencia de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario y/o Estudios en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.





- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **034. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Procesar y verificar las cuentas corrientes sobre Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros.
- b) Analizar e informar respecto de expedientes de reclamos y compensaciones.
- c) Verificar y analizar respecto de consistencias de pago.
- d) Atender al contribuyente sobre los casos de su competencia.
- e) Analizar e informar los expedientes.
- f) Conciliación de la emisión y registro de cada tributo.
- g) Control y archivo de los recibos cancelados.
- h) Informar sobre recibos pendientes de pago.
- i) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de las actividades que realiza.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recaudación y Control.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recaudación y Control.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.





**035-036. RECAUDADOR I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes
- b) Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
- c) Programar, preparar y ejecutar la gestión de cobranza telefónica, domiciliaria y/o electrónica a los deudores tributarios.
- d) Coordinar e informar a otras Unidades de Rentas los hechos que incida sobre la determinación de la deuda de los contribuyentes para su verificación correspondiente (domicilio fiscal, suspensión de cobranza, condición de no habido, etc.)
- e) Proyectar los convenios de fraccionamiento.
- f) Custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen en otras áreas de Rentas.
- g) Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Unidad de Recaudación y Control.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recaudación y Control.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

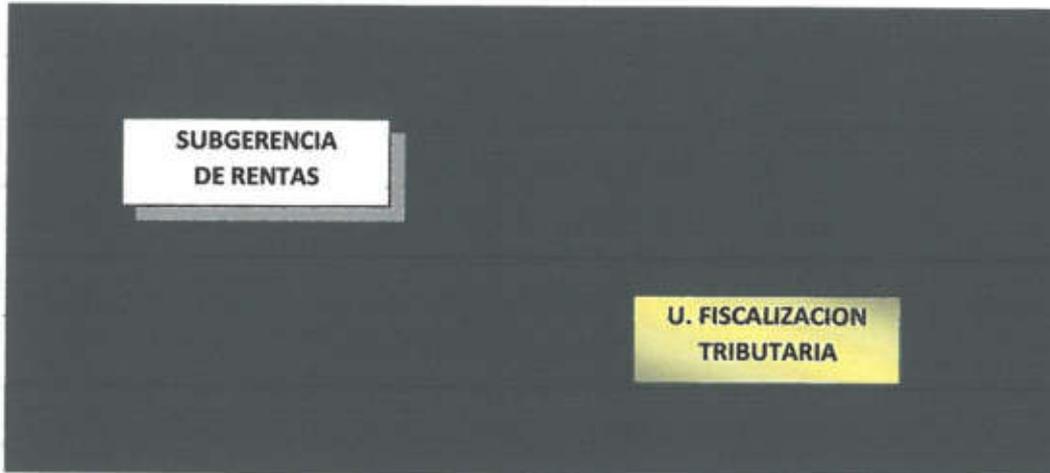
- Estudios técnicos concluidos
- Capacitación en áreas afines al cargo
- Experiencia no menor a seis meses en el rubro.





### 5.2.3. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2.3. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
037	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
038	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
TOTAL				3

#### 037. JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar y efectuar acciones de control a fin de determinar y sancionar a los contribuyentes: Omisos, Subvaluadores y/o Evasores Tributarios o administrativos en general.
- Disponer las acciones necesarias para mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- Programar y efectivizar acciones e inspección de campo, a fin de detectar irregularidades aplicando las respectivas multas tributarias o administrativas a los contribuyentes infractores.





- e) Elaborar las carpetas de los procesos de fiscalización, remitiendo a la Subgerencia de Rentas.
- f) Remitir semanalmente un reporte de los requerimientos realizados.
- g) Remitir mensualmente informes de las actividades y resultados obtenidos.
- h) Visar los documentos y valores generados en su área.
- i) Realizar acciones de control sobre los establecimientos que operan sin la respectiva autorización municipal, aplicando las sanciones que correspondan, según las normas vigentes.
- j) Informar sobre los expedientes administrativos y tributarios, a la Subgerencia de Rentas.
- k) Realizar acciones de control sobre los locales donde se realizan actividades ilícitas o ilegales, en coordinación con la Subgerencia de Rentas, Procurador Público Municipal, Serenazgo, Policía Nacional y/o Ministerio Público.
- l) Controlar el desarrollo de las labores de los fiscalizadores y liquidadores.
- m) Supervisar las labores del personal bajo su cargo, emitiendo de ser el caso las disposiciones complementarias que sean necesarias para su mejor desempeño.
- n) Mantener informado al Subgerente de Rentas de las actividades que realiza.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne Subgerente de Rentas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario y/o Estudios en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.





- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

### **D38. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad.
- Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Jefe de la Unidad.
- Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- Intervenir en las diligencias que efectúe el Jefe de la Unidad.
- Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
- Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información el desarrollo de los sistemas necesarios para las funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Emitir órdenes de pago, proyectos de resoluciones de determinación y multa, previa revisión y cruce de información en los sistemas.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control y Fiscalización.





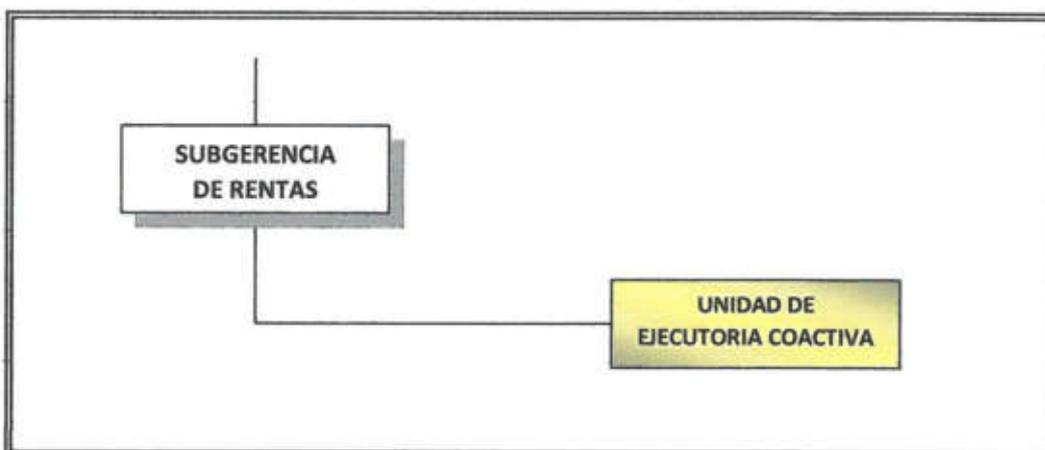
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**5.2.4. UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

5.2.4. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
039	Ejecutor Coactivo I		SP-EJ	1
040	Auxiliar Coactivo I		SP-ES	1
TOTAL				2

**039. EJECUTOR COACTIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.





- b) Dirigir, coordinar y disponer el planeamiento y ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
- c) Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- d) Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
- e) Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
- f) Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- g) Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
- h) Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
- i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- j) Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- k) Emitir Resoluciones de ejecución coactiva por cada expediente coactiva.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Es responsable del cumplimiento de las labores asignadas, elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Ejecutoría Coactiva, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo y; a lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Rentas.
- Tiene mando sobre el Auxiliar Coactivo.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Abogado.





- Capacitación especializada en cobranza coactiva
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **D40. AUXILIAR COACTIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- d) Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- e) Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor.
- f) Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
- g) Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza coactiva.
- h) Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
- i) Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
- j) Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los expedientes coactivos y bienes a su cargo y; en lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, y demás normatividad complementaria y supletoria.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Ejecutor Coactivo.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

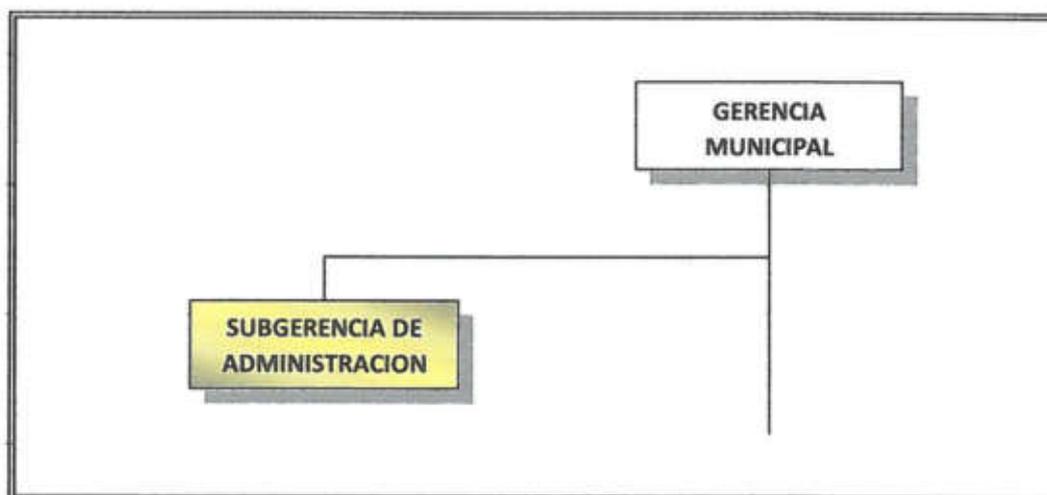




- Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía u otros.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia no menor a un (01) año en materia administrativa y tributaria.

### 5.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.3. UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
041	Subgerente		EC	1
042	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				2

#### 041. SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:





- a) Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- b) Visar los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento, sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios, de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- c) Coordinar con las demás Subgerencias y la de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles.
- d) Autorizar y controlar la asignación de recursos y de servicios (de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones) para la operatividad de los servicios municipales.
- e) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- f) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- g) Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- h) Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Proponer a la Gerencia Municipal la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal.
- k) Elaborar y presentar a la Gerencia Municipal los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Rentas.
- l) Proponer a la Gerencia Municipal las normas y disposiciones para los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas vecinales para la ejecución de obras y prestación de servicios, en coordinación con las áreas de gestión correspondientes que tienen a su cargo los proyectos o actividades a ser ejecutados bajo esta modalidad.





- m) Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
- n) Presidir o participar en las Comisiones que le sean designadas.
- o) Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- p) Cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, los reglamentos y normas de la Municipalidad.
- q) Preparar directivas para ser aplicadas en las diferentes dependencias de la Subgerencia de Administración.
- r) Emitir resoluciones de subgerencia, proveídos, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control y de los sistemas administrativos.
- t) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- u) Firmar los documentos que sustenten los egresos de fondos y valores.
- v) Supervisar las labores del personal bajo su cargo, emitiendo de ser el caso las disposiciones complementarias que sean necesarias para su mejor desempeño.
- w) Mantener informado al Gerente Municipal de las actividades que realiza.
- x) Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- y) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de formular, ejecutar y controlar su Plan Operativo Institucional, de la correcta aplicación de los procedimientos y normatividad legal vigente en materia administrativa; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Unidad de Personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.





- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **042. SECRETARIA II**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Administración.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Administración.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.





- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

### 5.3.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.3.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
043	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
044	Auxiliar Contable I		SP-AP	1
045	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				3

#### **043. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Establecer los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico – financieras de la Municipalidad.





- b) Efectuar los registros contables de las operaciones financieras presupuestarias y complementarias.
- c) Efectuar los ajustes y clasificación de las cuentas en los libros contables.
- d) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares contables.
- e) Elaborar y presentar a la Subgerencia de Administración los Balances y demás Estados financieros de la Municipalidad.
- f) Solicitar a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las Liquidaciones de Obras.
- g) Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad.
- h) Coordinar con la Unidad de Personal y de Tesorería la elaboración del PDT (Presentación de la Declaración Telemática) de las retenciones y aportaciones, para su presentación dentro del período tributario.
- i) Realizar arquezos programados y sorpresivos de los ingresos de fondos de la Unidad de Tesorería.
- j) Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- k) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerente de Administración.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Recabar toda la información contable de la institución.
- n) Revisar la documentación de gastos efectuados con el fondo para pagos en efectivo.
- o) Codificar los documentos de gastos con las cuentas patrimoniales.
- p) Revisar y efectuar las provisiones para pagos al ESSALUD, FONAVI y las AFP's.
- q) Desarrollar la labor de control previo en la Unidad de Contabilidad.
- r) Efectuarlas conciliaciones bancarias.
- s) Efectuar arquezos e inventarios.
- t) Coordinar con las diferentes áreas que deben entregar información de incidencia contable.
- u) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Contador Público Colegiado con conocimiento y experiencia en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**044. AUXILIAR CONTABLE I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- b) Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso en el SIAF.
- c) Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- d) Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- e) Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- f) Efectuar registro contables de documentos de ingresos, gastos y saldos de operaciones.
- g) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- h) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- i) Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- j) Centralizar la información de los diferentes centros de costos.





- k) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- l) Recepción y Registro de documentos de Egresos, comprobantes de pago en coordinación con el Tesorero.
- m) Recepción y Registro de Ordenes de Compra y/o Servicios en coordinación con la Unidad de Logística.
- n) Control de la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Registro de Planillas del Personal (Obreros, Empleados, Pensionistas).
- p) Emisión de informes mensuales sobre el Estado de las Partidas presupuestadas (Gastos).
- q) Se encarga del control previo de las Órdenes de Compra, Servicios, Planillas de Empleados, Obreros, Pensionistas, Dietas, Apoyos sociales, Honorarios Profesionales y otros.
- r) Elaborar los cuadros de gastos y compromisos mensuales.
- s) Informar a su jefe inmediato de la liquidez de las partidas presupuestarias de gastos.
- t) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

**RESPONSABILIDADES:**

. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos contables concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

**045. SECRETARIA I**





**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan y salen de la Unidad de Contabilidad.
- b) Efectuar el seguimiento y control de los documentos.
- c) Atiende y orienta a las personas que visitan la Unidad.
- d) Realizar el pedido de útiles de oficina.
- e) Atender las llamadas telefónicas.
- f) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad de las actividades que realiza.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

**RESPONSABILIDADES**

- . Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- . Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- . No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS**

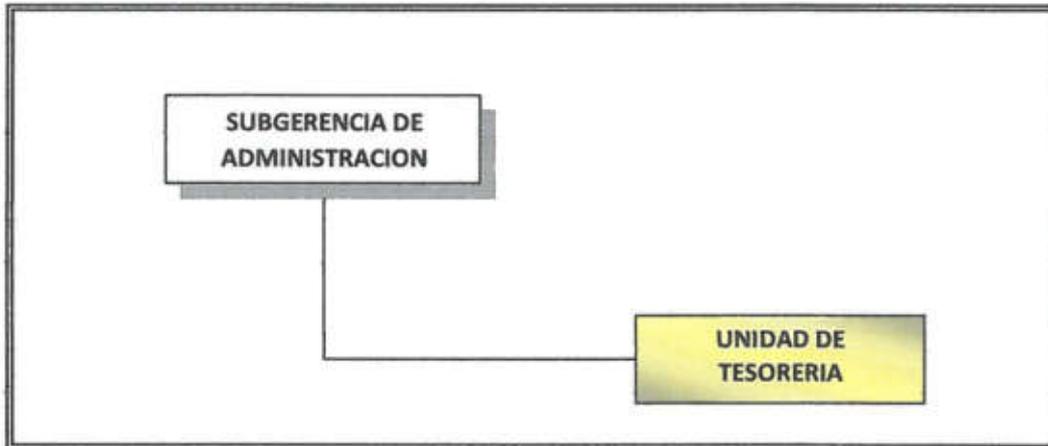
- . Estudios de secretariado
- . Experiencia en cargos similares.





### 5.3.2. UNIDAD DE TESORERIA.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.3.2. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
046	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
047	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
048	Cajero I		SP-ES	1
TOTAL				3

#### 046. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.





- d) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Subgerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- e) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencia Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Subgerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Subgerencia de Rentas a través de la Unidad de Recaudación y Control, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- g) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- h) Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerente de Administración.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- . Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- . Depende y reporta directamente al Subgerente de Administración.
- . No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- . Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines y/o Tener 05 años de experiencia en el cargo.
- . Especialización en Administración de personal.
- . Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- . Amplia experiencia en la conducción de personal





#### **047. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar y registrar documentación.
- b) Recepcionar, verificar y clasificar la documentación de los egresos.
- c) Girar comprobantes de pago y cheques, previa revisión de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones y otros.
- d) Elaborar el Parte Diario de Egresos.
- e) Preparar el resumen de las retenciones de planillas de remuneraciones para la programación de pagos.
- f) Llevar el archivo de copias de comprobantes de pago y retenciones de planillas.
- g) Efectuar pagos con cargo al fondo para pagos en efectivo.
- h) Preparar la rendición de gastos cubiertos con el fondo para pagos en efectivo, para gestionar el reembolso.
- i) Efectuar el pago de remuneraciones y por adquisición de bienes y servicios.
- j) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería de las actividades que realiza.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- l) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado y/o Estudios en instituto superior en carreras afines al cargo.
- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.





**048. CAJERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y registrar los fondos y valores que ingresan por ventanilla.
- b) Efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad.
- c) Liquidar y elaborar el parte diario de recaudaciones de acuerdo a las Directivas establecidas.
- d) Recepcionar las liquidaciones, así como el dinero en efectivo y cheques.
- e) Efectuar el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- f) Elaborar el parte diario de ingresos y lo remite a las áreas competentes.
- g) Registrar y controlar los formularios y especies valoradas desde su ingreso a la oficina, hasta su venta al público.
- h) Recepcionar y clasificar la documentación remitida por los Bancos relacionada a la captación de ingresos.
- i) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería de las actividades que realiza.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; de la documentación puesta a su consideración; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

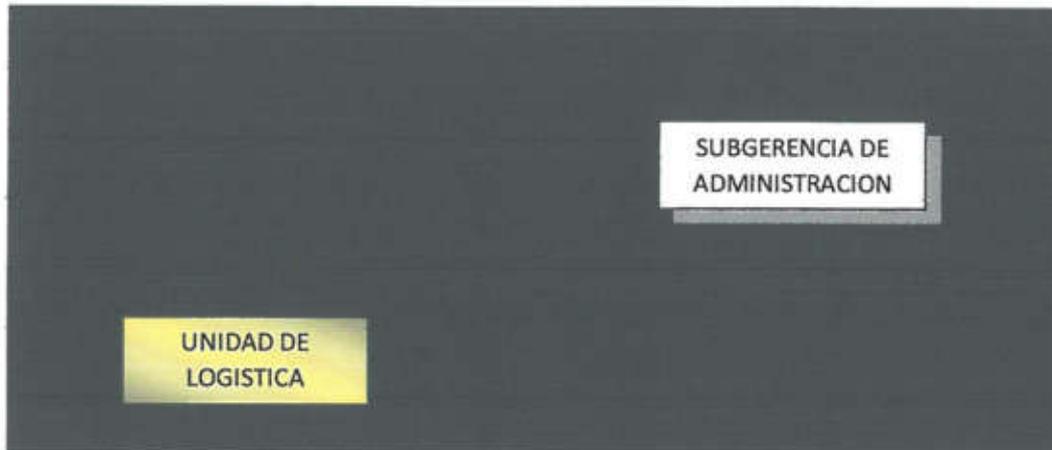
- Egresado y/o Estudios en instituto superior en carreras afines al cargo
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Conducta responsable, honesta y pro activo
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.





### 5.3.3. UNIDAD DE LOGISTICA.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS - EMPLEADOS

5.3.3. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
049	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
050	Especialista en Adquisiciones		SP-ES	1
051	Técnico en Patrimonio I		SP-ES	1
052	Técnico en Abastecimiento I		SP-ES	1
053	Técnico en Almacén I		SP-ES	1
054	Técnico Electricista y Gasfitero		SP-ES	1
055	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				7

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS – OBREROS

5.3.3. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL
130-131	Trabajador de Servicios I		SP-AP	2
TOTAL				2





#### **049. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
- d) Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- e) Coordinar el giro de Ordenes de Compra y Servicio con las Unidades de Contabilidad, Tesorería y con la subgerencia de Administración.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial;
- h) Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
- i) Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- k) Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
- l) Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- m) Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- n) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que se genera en la Unidad de Logística.





- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q) Otras funciones afines al cargo que disponga el Subgerente de Administración.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional, Grado Académico y/o Estudios Superiores con experiencia en gestión pública o experiencia en contrataciones y adquisiciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo."

**050. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- b) Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- e) Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- f) Requerir de las Subgerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
- g) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.





- h) Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento.
- i) Elaborar los reportes de los procesos de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- . Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título, bachiller universitario y/o Estudios en Administración o carreras a fines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**051. TÉCNICO EN PATRIMONIO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar los inventarios físicos de los activos fijos con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- b) Sugerir al Jefe de la Unidad de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- c) Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el área de almacén.
- d) Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente con documentación sustentatoria.
- e) Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- f) Coordinar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de bienes y servicios.





- g) Revisar y actualizar la documentación técnica de las propiedades inmuebles y vehículos verificando que cumplan con los dispositivos legales y normas vigentes.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de instituto tecnológico superior
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**052. TECNICO EN ABASTECIMIENTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
- b) Analizar las necesidades de abastecimiento.
- c) Participar en la programación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- d) Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordinar su evaluación.
- e) Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
- f) Realizar los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad.
- g) Sugerir al Jefe de la Unidad de Logística, los bienes que deben ser dados de baja según el estado en que se encuentran.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de instituto tecnológico superior
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**053. TECNICO EN ALMACEN I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de instituto tecnológico superior.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

**054. TÉCNICO ELECTRICISTA Y GASFITERIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar servicios de mantenimiento e inspección de rutina de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad.
- b) Reportar datos sobre revisión de instalaciones y equipos, necesidad de materiales, repuestos y otros en Orden de Trabajo.
- c) Presentar informe presupuestal de los trabajos a realizar.
- d) Informar sobre terminación de los trabajos realizados una vez que estos concluyan y el estado en que han quedado.
- e) Efectuar servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles y locales de la Municipalidad.
- f) Realizar servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua, sanitarios y servicios higiénicos de los inmuebles y locales de la Municipalidad.
- g) Reportar datos sobre revisión y situación en que se encuentran las instalaciones y las necesidades de materiales y otros en Orden de Trabajo.
- h) Presentar informe presupuestal de los trabajos a realizar.
- i) Informar sobre terminación de obras realizadas y el estado en que han quedado.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.





**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Capacitación técnica afín al cargo.
- Experiencia en trabajos similares no menor a un año.
- Conducta honesta y pro activo

**055. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Logística.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.





- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**140-141. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres de las áreas que el Subgerente de Logística lo disponga.
- b) Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general.
- c) Controlar el ingreso ajeno y la seguridad de la Oficina.
- d) Velar por el cuidado de los bienes de la Oficina.
- e) Otras labores manuales que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo Institucional que le sean expresamente asignados; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

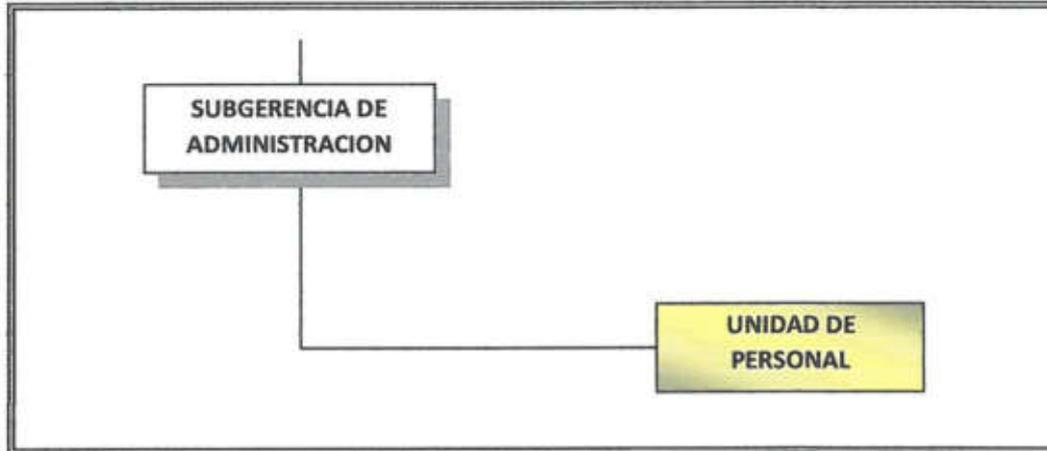
**LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia no menor de seis (06) meses en cargos similares, responsable, honesto y buen trato.
- Instrucción secundaria concluida.



**5.3.4. SUB GERENCIA DE PERSONAL****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

5.3.4. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL				
No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
056	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
057	Especialista en RRHH		SP-ES	1
TOTAL				3

**056. JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Administrar los recursos humanos en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización, así como de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto, así como de búsqueda de la eficiencia y eficacia a favor de la Gestión Municipal.





- d) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos. Convocatoria a concurso público y/o rotación.
- e) Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad en lo correspondiente a la gestión de recursos humanos.
- h) Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Aceptar renunciaciones de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
- k) Revisar y analizar la juridicidad de Resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- l) Resolver los procedimientos en materia de personal salvo en aquellos casos indelegables.
- m) Aprobar las prácticas pre profesionales.
- n) Otorgar Certificado de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos y Constancias de Aportes al SNP
- o) Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneración y pensiones del personal de la Corporación.
- p) Otras, que le asigne el Subgerente de Administración en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**





- Título Profesional Universitario y/o Estudios en Administración, Derecho o Economía que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **057. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaboración de planillas de empleados y obreros permanentes, contratados, (CAS) y cesantes.
- b) Elaboración de planillas para pagos de AFP.
- c) Hacer informes sobre antecedentes para destakes, reasignaciones, compensación por tiempo de servicio, cesantía, licencias y otros.
- d) Formular y controlar el rol de vacaciones, velando por el uso del descanso físico.
- e) Elaborar Boletas de Pago del Personal de la Municipalidad.
- f) Elaborar el Programa de Declaración Telemática (PDT) y planilla electrónica.
- g) Llevar el control de asistencia, puntualidad, legajo del personal empleado y obrero.
- h) Elaborar informes escalafonarios, record de asistencia y estadísticas de tardanzas e inasistencias.
- i) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y
- j) calificación en concordancia con los dispositivos legales.
- k) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- l) Participar en la reformulación del CAP, PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
- m) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- n) Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.





**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Personal.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Lic. en Administración, Economía y/o estudios en carreras a fines con conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.





## 6. ORGANOS DE LINEA





**6.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1. UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
058	Subgerente		EC	1
059	Ingeniero I		SP-ES	1
070	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				3

**058. SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar el Presupuesto correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano.





- c) Proponer al Gerente Municipal los proyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos de suelo, renovación urbana y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones; así como emitir resoluciones de subgerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar, las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fabrica.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referente a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos y otros que comprenda habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar el visado de planos y otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial, así como de cualquier tipo de documento que corresponda a la administración municipal, de su competencia.
- k) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- l) Proponer al Alcalde a través del Gerente Municipal, la designación del funcionario municipal para presidir las Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, a quien se le delegará la capacidad resolutiva para aprobar los proyectos de obra.





- m) Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
- q) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión y de inversión definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública municipal, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, para los Gobiernos Locales.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
- s) Programar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
- t) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el Distrito.
- u) Desarrollar las competencias que corresponden a la Unidad Formuladora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- v) Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Públicas Municipales Multianual y para cada período anual.
- w) Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras.
- x) Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- y) Controlar y supervisar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales, así como dar conformidad a la recepción de las obras públicas





- municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- z) Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
  - aa) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano el Distrito.
  - bb) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
  - cc) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
  - dd) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
  - ee) Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismo del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión urbana, inversiones y de la economía local.
  - ff) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.
  - gg) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas, en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
  - hh) Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, alamedas y otros; y la numeración predial correspondiente.
  - ii) Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
  - jj) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los inspectores municipales.
  - kk) Coordinar en los caso que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control, de las disposiciones municipales de su competencia.
  - ll) Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales, así como las omisiones y otras infracciones administrativas.





- mm) Proponer en coordinación con la Subgerencia de Rentas el reglamento para la aplicación de sanciones y multas de la Municipalidad.
- nn) Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la resolución de Gerencia Municipal.
- oo) Otras que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, y División de Obras Públicas, Unidad Formuladota, División de Obras Privadas y Catastro, Unidad de Defensa Civil y de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

**059. INGENIERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer y proyectar normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y ejecución de proyectos de inversión.
- b) Formular en coordinación con las Unidades respectivas el proyecto de bases técnicas y administrativas de obras para licitar, contratar y/o supervisar.
- c) Supervisar la valorización de avance de obras y ampliación de plazo.
- d) Proponer la nomenclatura de avenidas, calles, parques, plazas.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcciones privadas y vías públicas.
- f) Proponer reglamentaciones, para otorgar licencias y autorizaciones de competencia de la Subgerencia.





- g) Administrar eficientemente el personal y los recursos que le asignen.
- h) Informar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades.
- i) Supervisar la aplicación de normas relacionadas al régimen para afectación de propiedades privadas y públicas.
- j) Supervisar la aplicación de normas para prevenir la ejecución de construcciones no autorizadas.
- k) Supervisar la aplicación de normas para prevenir y/o sanear habilitaciones urbanas no autorizadas.
- l) Emitir opinión técnica respecto a independizaciones de lotes o inmuebles.
- m) Emitir opinión técnica respecto a regularizaciones de habilitaciones urbanas.
- n) Emitir opinión técnica respecto al procedimiento Sancionador de Control Urbano y la aprobación de habilitaciones urbanas nuevas.
- o) Emitir opinión técnica respecto a la aprobación de Licencias de Obra.
- p) Emitir opinión técnica respecto a la aprobación de Licencia de Funcionamiento.
- q) Atender acciones de amparo de construcciones no autorizadas.
- r) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.





## **060. SECRETARIA II**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

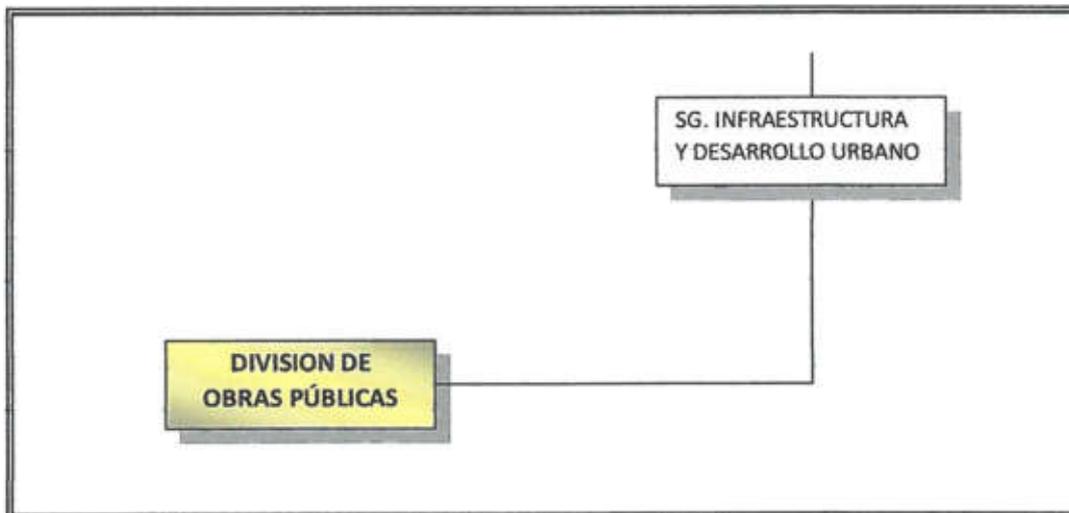
### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- *Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



**6.1.1. DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1.1. UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS PUBLICAS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
061	Jefe de División		SP-EJ	1
062	Ingeniero I		SP-ES	1
063-64	Inspector de Obra I		SP-ES	2
065	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				5

**061. JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano que regulen la organización y el funcionamiento de la División de Obras Publicas, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- Proponer iniciativas a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a nivel de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a esta División de Obras Publicas.





- c) Elaborar y ejecutar los Proyectos de Desarrollo Urbano Distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas.
- e) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas.
- f) Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- g) Mantener actualizados los registros estadísticos de la División de Obras Públicas.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Públicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i) Supervisar la labor del personal técnico.
- j) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- k) Coordinar anteproyectos arquitectónicos, urbanísticos y otros.
- l) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- m) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- n) Evaluación y emisión de las licencias de obras públicas.
- o) Coordinación con los concesionarios respecto a los anteproyectos que se presenten.
- p) Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
- q) Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas.
- r) Otras que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.





- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**062. INGENIERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar, controlar y recepcionar las obras públicas ejecutadas, considerando como base lo siguiente: Reglamento Único de Licitaciones de Contratos de Obras Públicas y Reglamento Nacional de Construcciones.
- b) Controlar y supervisar las obras que se realicen en la vía pública por Empresas de Servicios.
- c) Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
- d) Participar en el control de las obras y la formulación de los contratos y documentación correspondiente.
- e) Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control de Calidad, Métodos y Procedimientos.
- f) Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas.
- g) Formular el anteproyecto de Estudios y Obras Públicas.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Públicas.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**





- Título profesional de Ingeniero con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

#### **063-064. INSPECTOR DE OBRA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar, evaluar y preparar las liquidaciones de obra.
- Visitar las obras para supervisión técnica de las mismas.
- Controlar las irregularidades de habilitaciones urbanas no autorizadas.
- Modificar y/o reconstruir las obras que sean necesarias.
- Efectuar inspecciones y seguimiento del avance de las obras emitiendo los informes respectivos.
- Participar en inspecciones y elaboración de actas o informes de ejecución de obras.
- Emitir informes relacionados con la situación de obras.
- Elaborar informes técnicos de precalificación de obras.
- Llevar registro y archivo de las obras ejecutadas.
- Intervenir en el trazado y replanteado de las obras.
- Apoyas a los ingenieros en el proceso de construcción de la obra
- Otras funcione del cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Públicas.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.





## **065. SECRETARIA I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de División de Obras Públicas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Públicas.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.



**6.1.1.1. UNIDAD FORMULADORA****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1.1.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
066	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
067	Ingeniero I		SP-ES	1
TOTAL				2

**066. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Durante la fase de preinversión, pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al Gobierno Local.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.





- e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- f) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la División de Obras Publicas, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Publicas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**067. INGENIERO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de proyectos y/o perfiles.
- b) Tomar datos de Campo a efectos de desarrollar realmente los proyectos.
- c) Elaboración de documentación gráfica de los proyectos (Planos).
- d) Realizar estudios de presupuestos.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad Formuladora.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero civil Colegiado y/o Técnico especializado en el área.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.



**6.1.2. DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1.2. UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
068	Jefe de División		SP-EJ	1
069	Ingeniero I		SP-ES	1
070	Arquitecto I		SP-ES	1
071	Tec. Diseño Catastral		SP-ES	1
72-73	Inspector Urbano I		SP-ES	2
074	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				7

**068. JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, que regulen la organización y el funcionamiento de la División de Obras Privadas y Catastro, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- Proponer iniciativas a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a nivel de ordenanzas y/o decretos, en asuntos inherentes a esta División.





- c) Supervisar el proceso de otorgamiento de las licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de construcción.
- d) Supervisar los procesos de otorgamiento de las autorizaciones y regulaciones de las actividades relativas, los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad.
- e) Proponer iniciativas para normar, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- f) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
- g) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidación tributarias.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la División de Obras Privadas y Catastro.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Privadas y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Elaborar y ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.
- k) Resolver y ejecutar las certificaciones de: jurisdicción, catastro, retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
- l) Resolver y ejecutar el visado de planos prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- m) Otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
- n) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- o) Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- p) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del Distrito.





- q) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del cuerpo de inspectores municipales, con la finalidad de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- r) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el control urbano en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- s) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con el área de Participación Vecinal y Comunicaciones.
- t) Elaborar y ejecutar la coordinación en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control urbano de las disposiciones municipales, según su competencia.
- u) Instruir en la detección de las infracciones municipales, según su competencia.
- v) Proponer en coordinación con la Subgerencia de Rentas, el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracciones a las disposiciones administrativas municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad.
- w) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División de Obras Privadas y Catastro.
- x) Otras que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.





- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **069. INGENIERO I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyar, coordinar y controlar las actividades de la División de Obras Privadas y Catastro.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre expedientes técnicos de obras.
- Resolver el trámite de solicitudes de licencia de construcción.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes.
- Visar las transcripciones de informes e inspecciones oculares.
- Mantener actualizado el padrón de edificaciones privadas.
- Revisar las solicitudes de declaratoria de fábrica.
- Revisar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, refacción, demolición, anteproyectos, licencias automáticas y provienes de todo tipo de edificaciones sobre propiedad privada.
- Otorgar licencias de construcción previa verificación de las normas.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre ejecución de obras.
- Efectuar visitas técnicas para supervisar las obras.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución de obras.
- Efectuar seguimiento de los expedientes.
- Mantener informado al Jefe de la División sobre las labores de su especialidad.
- Realizar inspección de obras mayores y menores y Declaratoria de Fábrica.
- Realizar liquidaciones de pago a infracciones en obras privadas.
- Apoyar y efectuar inspecciones oculares de Obras.
- Emitir informes de los expedientes con la situación catastral.
- Emitir informes de los expedientes de solicitudes.
- Elaborar informes técnicos de precalificación.
- Atender y orientar al contribuyente.
- Emitir liquidaciones de conformidad de Obras.
- Llevar registros y archivos requeridos.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares.
- Realizar inspecciones oculares e informes de numeración, jurisdicción y
- nomencatura.





aa) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o técnico.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**070. ARQUITECTO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Monitorear y controlar, las actividades de ordenamiento y acondicionamiento urbano.
- b) Atender y orientar a los vecinos en materia de expansión urbana.
- c) Formular propuestas de ordenamiento sobre la base del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas que emita la Municipalidad.
- d) Organizar y presentar propuestas del plan de trabajo de fiscalización y control.
- e) Dirigir y monitorear el plan de trabajo de los inspectores municipales y llevar el control de las fichas de inspección a cargo de los mismos.
- f) Atender al contribuyente por quejas relacionadas al control urbano del Distrito, filtraciones, funcionamiento de locales y otros.
- g) Evaluar las quejas presentadas, realizar las inspecciones oculares y efectuar informes técnicos al respecto.
- h) Programar las conciliaciones vecinales, luego del proceso de investigación por faltas o infracciones tipificadas en el Régimen de Sanción Administrativa.
- i) Realizar el seguimiento y control de los documentos de queja que ingresan informando al Jefe de la División.
- j) Formular la delimitación territorial del distrito.





- k) Actualizar el catastro urbano del distrito.
- l) Planificar, evaluar y ejecutar proyectos y estudios propios del área.
- m) Asesorar y presentar informes a la Jefe de la División sobre problemas y análisis geográfico del medio.
- n) Efectuar un método de registro y archivo de ficheros y planos.
- o) Organizar reuniones de grupos para el estudio de proyectos.
- p) Llevar un control de la estructura sistémica de información permanente para conocer el catastro urbano del distrito y su evolución en el tiempo.
- q) Coordinar con entidades públicas y privadas la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del catastro y la base cartográfica del Distrito.
- r) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Arquitecto con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

**071. TÉCNICO EN DISEÑO CATASTRAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la Base de Datos Catastral. Acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base grafica.
- b) Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la oficina de Administración Tributaria a través del sistema catastral.





- c) Manejar y actualizar la Base Cartográfica, trabajada en CAD para su migración al sistema de información geográfica (SIG)
- d) Mantener y actualizar la cartografía en formato "SHAPE"
- e) Elaborar los planos temáticos para su publicación en intranet
- f) Generar la publicación de planos temáticos.
- g) Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios.
- h) Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a trámites administrativos de catastro según el TUPA vigente.
- i) Imprimir los reportes de fichas catastrales
- j) Imprimir planos que solicite y ordene la División de Obras Privadas y Catastro.
- k) Inspección y levantamiento de campo de los diversos componentes urbanos (postes, árboles, paneles, señalizaciones, etc.)
- l) Inspecciones y levantamiento de secciones viales del Distrito.
- m) Inspecciones y levantamiento de los parques del Distrito.
- n) Otras funciones del cargo que le sean signadas por la División de Obras Privadas y Catastro.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**072-73. INSPECTOR URBANO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**





- a) Revisar el expediente de licencia de construcción materia de control municipal y programa las inspecciones a realizar, evaluando y preparando informes técnicos al respecto.
- b) Emitir informes de las tareas encomendadas considerando sugerencias y soluciones técnicas
- c) Elaborar informes sobre la identificación de condiciones inseguras en construcciones y medio ambiente.
- d) Efectuar fiscalizaciones y/o constatar si todos los establecimientos comerciales cumplen con las autorizaciones respectivas.
- e) Evaluar y atender los documentos de quejas vecinales, realizando las inspecciones, investigaciones y/o averiguaciones necesarias que determinen la comisión de infracción.
- f) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de inspección administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- g) Notificar papeletas de infracción administrativa.
- h) Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas
- i) Efectuar inspecciones oculares y seguimiento del avance de obras en proceso de construcción.
- j) Elaborar cronograma de visitas de inspección en coordinación con el responsable de la obra.
- k) Inspeccionar las obras vigilando que cumplan con las normas de construcción.
- l) Inspeccionar los comercios que cumplan con las normas de seguridad y acondicionamiento.
- m) Notificar las infracciones cometidas por el incumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- n) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de infracción administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal.
- o) Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas
- p) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.





**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

**074. SECRETARÍA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**





- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





**6.1.2.1. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1.2.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
075	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
076	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				2

**075. JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de Pueblo Nuevo como Secretario Técnico.
- b) Programar y supervisar la realización de visitas de inspección e Inspecciones Técnicas de Defensa Civil.
- c) Prestar servicios técnicos de inspecciones y otros de seguridad en Defensa Civil a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- d) Programar y supervisar las acciones de capacitación y preparación de las Brigadas de Defensa Civil.





- e) Inspeccionar y evaluar las medidas de seguridad de los procesos constructivos en concordancia con la normatividad vigente que se requiera según sea el caso.
- f) Recomendar la clausura de establecimientos y obras que no cumplan con las condiciones de seguridad en Defensa Civil conforme a la normatividad vigente.
- g) Supervisar y controlar las condiciones de seguridad de los espectáculos públicos y privados deportivos y no deportivos que se realicen en el Distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes que garanticen la seguridad de los asistentes.
- h) Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación en Defensa Civil.
- i) Incentivar y promover la organización, implementación y funcionamiento de las Brigadas de Defensa Civil en el Distrito.
- j) Coordinar, programar y ejecutar con los organismos públicos y privados de la jurisdicción la conducción de programas educativos, simulaciones y simulacros de evacuación a fin de desarrollar una cultura de prevención en el Distrito.
- k) Proponer la suscripción de convenios con organismos nacionales y extranjeros previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- l) Formular, actualizar y promover la normatividad interna de la Unidad de Defensa Civil de acuerdo a su competencia a través de reglamentos, directivas y manuales y otros documentos propendiendo la mejora continua de su gestión.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, Plan Operativo y el Plan estadístico de su competencia y desarrollo corporativo.
- n) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- o) Evaluar y recomendar la declaratoria de "Estado de Emergencia por desastre" si las circunstancias lo ameritan.
- p) Mantener actualizado el mapa de riesgos del distrito.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Privadas y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.





**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario con capacitación en Defensa Civil u Oficial superior retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales con capacitación en Defensa Civil.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**076. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Defensa Civil.
- e) atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





**6.1.3. DIVISION DE MAESTRANZA Y PLANTA ASFALTICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.1.3. UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE MAESTRANZA Y PLANTA ASFALTICA				
Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
077	Jefe de División		SP-EJ	1
78-80	Técnico Mecánico I		SP-ES	3
81-82	Maquinista I		SP-ES	2
083	Secretaria I		SP-AP	1
084	Chofer		SP-AP	1
TOTAL				8

**077. JEFE DE LA DIVISION DE MAESTRANZA Y PLANTA ASFALTICA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar y supervisar las instalaciones de la Planta Asfáltica y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- b) Formular el requerimiento de materiales, lubricantes y herramientas para el desarrollo de sus actividades.





- c) Coordinar con la Unidad de Logística las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricantes y otros en el ámbito de la mecánica automotriz, para el mantenimiento de la Planta Asfáltica y reparación de la flota vehicular municipal.
- d) Formular, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
- e) Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- f) Optimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general.
- g) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- h) Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- i) Proponer a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento de vehículos en la Municipalidad.
- j) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- l) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) 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 Unida de Tecnologías de la Información.
- n) Otras que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.





**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**078-080. TECNICO MECANICO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar labores relacionados al mantenimiento y reparación de vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- b) Realizar labores relacionadas al mantenimiento y reparación de las maquinas, equipos, motores y otros de la Planta Asfáltica.
- c) Realizar labores de reparación de motores, suspensión, dirección, planchado, pintura, enlante, desenlante, parchado y otras relacionadas al vehiculo.
- d) Informar al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica sobre el avance de los trabajos asignados.
- e) Informar al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica sobre el requerimiento de repuestos, herramientas, lubricantes y otros.
- f) Operar máquinas como taladros, sierras, etc.
- g) Mantener en buen estado los equipos y herramientas a su cargo.
- h) Solicitar los materiales y repuestos que requiera para el mantenimiento o reparación de los vehículos.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**





- Estudios Técnicos en Mantenimiento y/o Mecánica Automotriz, con experiencia en su especialidad.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

#### **081-082. MAQUINISTA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Operar la maquinaria pesada asignada y acatar las instrucciones impartidas por el Sub Gerente de Maestranza y Planta Asfáltica.
- b) Mantener operativo, limpio y en buen estado la maquinaria a su cargo.
- c) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maestranza y Planta Asfáltica.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Conducir con responsabilidad la maquinaria pesada y mantenerlo completamente limpio.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

#### **083. SECRETARIA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.





- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**084. CHOFER I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir el vehículo motorizado que se le sea asignado.
- b) Efectuar viajes interprovinciales.
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.





- d) Informar oportunamente respecto a fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- e) Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- f) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial que se le asigne. Otras labores que le sean asignadas por el Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.

**RESPONSABILIDADES:**

- Conducir con responsabilidad todo tipo de vehículos inclusive el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Maestranza y Planta Asfáltica.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II.
- Responsable, honesto y buen trato.





## 6.2. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.2. UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
085	Subgerente		EC	1
086	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
87-89	Chofer I		SP-AP	3
90-94	Monitoreador de Camara I		SP-ES	5
95-105	Agente de Seguridad I		SP-AP	11
106	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				22

#### 085. SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades destinadas a la Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial y otras sobre la materia; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad Distrital.





- b) Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c) Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del Gobierno Local.
- d) Formular el plan general de operaciones de seguridad ciudadana y planes anexos.
- e) Proponer el programa anual de seguridad ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los Vecinos.
- f) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
- g) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- h) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción municipal.
- i) Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- j) Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- k) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- l) Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- m) Formular el plan de instrucción para el personal a su cargo.
- n) Organizar conferencias, seminarios, forum, charlas y/o reuniones relacionadas a la Seguridad Ciudadana y asuntos municipales dirigidos a las organizaciones vecinales y centros educativos.
- o) Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y PNP, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.
- p) Formular planes de inteligencia y contra inteligencia de la prevención del delito, faltas de la función municipal.
- q) Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del Plan de Defensa Civil del Distrito y supervisar su ejecución.





- r) Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio del Serenazgo en su jurisdicción.
- s) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- t) Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- u) Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
- v) Elaborar la Memoria Anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y remitir al Comité Regional para que esta a su vez lo centralice con la memoria anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC.
- w) Mantener permanente coordinación con la Secretaría Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de Seguridad Ciudadana.
- x) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- y) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- z) Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional en Investigación Operativa (FFAA o PNP) o carreras afines que incluya estudios o especialización en temas relacionados con la especialidad.
- Alternativa; licenciado de las fuerzas Armadas o Policiales. Para ambos casos:
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.





**086. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar las actividades asignadas al personal referente a la vigilancia y cumplimiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Cursar a las unidades correspondientes las infracciones y faltas constatadas y denunciadas por el personal.
- c) Elaborar el Informe de Servicio Diario de las acciones realizadas por los agentes administrativos.
- d) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación adulteración y acaparamiento.
- e) Supervisar, controlar y regular los pesos y medidas en mercados, establecimientos comerciales, empresariales y/o de servicios.
- f) Coordinar con el personal de seguridad sobre la seguridad de todas las instalaciones de la municipalidad.
- g) Coordinar, supervisar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene, saneamiento ambiental y otras de competencia municipal.
- h) Regular y ordenar el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública y de las áreas verdes, en estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes.
- i) Preparar y presentar a la Comisión Calificadora de Multas de la Municipalidad, los antecedentes de las mismas.
- j) Organizar actividades de seguridad ciudadana tanto en el ámbito distrital como en los diferentes locales de propiedad de la Municipalidad.
- k) Programar y dirigir acciones destinadas a proporcionar las condiciones más apropiadas de seguridad personal al ciudadano y su familia.
- l) Planificar medidas de prevención de desastres, control del orden público y la seguridad vial.
- m) Formular alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- n) Establecer normas y dispositivos de carácter técnico y operativos relacionados con la seguridad ciudadana integral.
- o) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana en concordancia a las normas y políticas establecidas
- p) Proponer proyectos de ordenanzas y/o decretos en asuntos inherentes a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.





- q) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito.
- r) Coordinar con la Policía Nacional para el apoyo en los operativos de patrullaje disuasivos que se ejecuten en el Distrito.
- s) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**087-089. CHOFER I**

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Operar el vehículo asignado y acatar las instrucciones impartidas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- b) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo a su cargo.
- c) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

**RESPONSABILIDADES:**

- Conducir con responsabilidad el vehículo y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.





**REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**090-094. MONITOREADOR DE CAMARA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, ordenanzas, edictos, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Controlar la aplicación de las disposiciones sobre el monitoreo de cámaras de vigilancia en el Distrito.
- Atender las denuncias y/o quejas que presente el público y efectuar la investigación según lo amerite el caso.
- Informar al Supervisor sobre las ocurrencias del servicio, notificaciones, intervenciones, operativos y otras acciones realizadas.
- Velar por la integridad de los bienes, inmuebles públicos y privados.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas municipales vigentes.
- Elaborar el Parte diario de Ocurrencias.
- Realizar inspecciones en los diferentes locales municipales estableciendo medidas correctivas en aspectos de seguridad.
- Otras funciones del cargo que le sean encomendadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos y/o estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- Conducta honesta, responsable y pro activo
- Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.





### **D95-105. AGENTE DE SEGURIDAD I**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.
- b) Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
- c) Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- d) Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
- e) Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
- f) Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
- g) Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanente en las diferentes zonas del Distrito.
- h) Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
- i) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- j) Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del Distrito.
- k) Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- l) Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
- m) Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- n) Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- o) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos y/o estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conducta honesta, responsable y pro activo.
- Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.

**106. SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Apoyar las diferentes actividades que realice la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con el personal correspondiente sobre las atenciones a las quejas vecinales.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.





**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

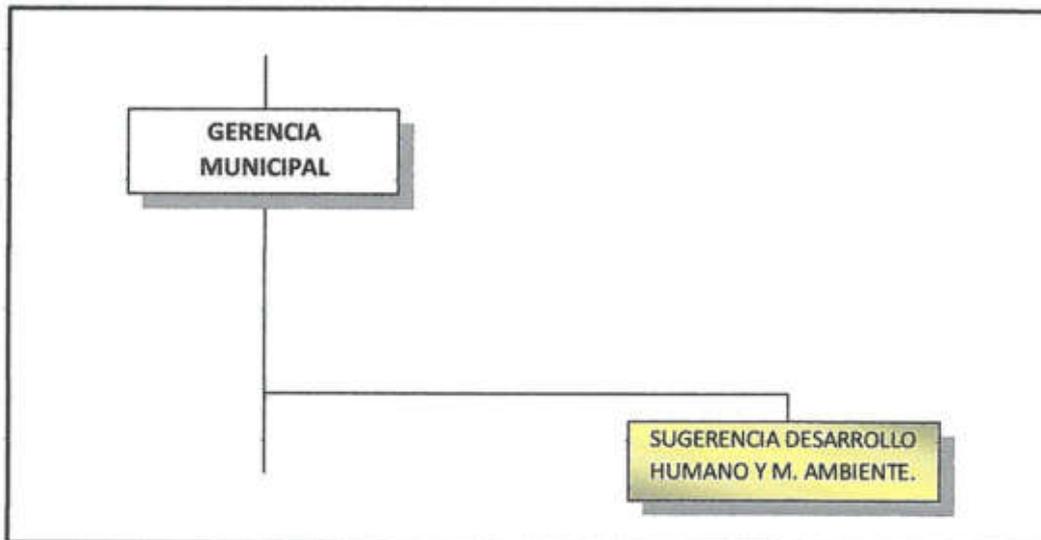
- Título y/o estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





**6.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y MEDIO AMBIENTE**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
107	Subgerente		EC	1
108	Secretaria II		SP-AP	1
TOTAL				2

**107. SUBGERENTE DEL DESARROLLO HUMANO Y MEDIO AMBIENTE.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo dentro del Distrito.
- b) Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
- c) Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- d) Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.





- e) Definir políticas y supervisar las acciones preventivas y educación sanitaria, salud y de los programas alimentarios en especial el Vaso de Leche que se realizan en el Distrito.
- f) Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y de la familia que habita en el Distrito.
- g) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social a los vecinos del Distrito.
- h) Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social, Unidad de Promoción Económica y Social, y Unidad del Medio Ambiente.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.





## **108. SECRETARIA II**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

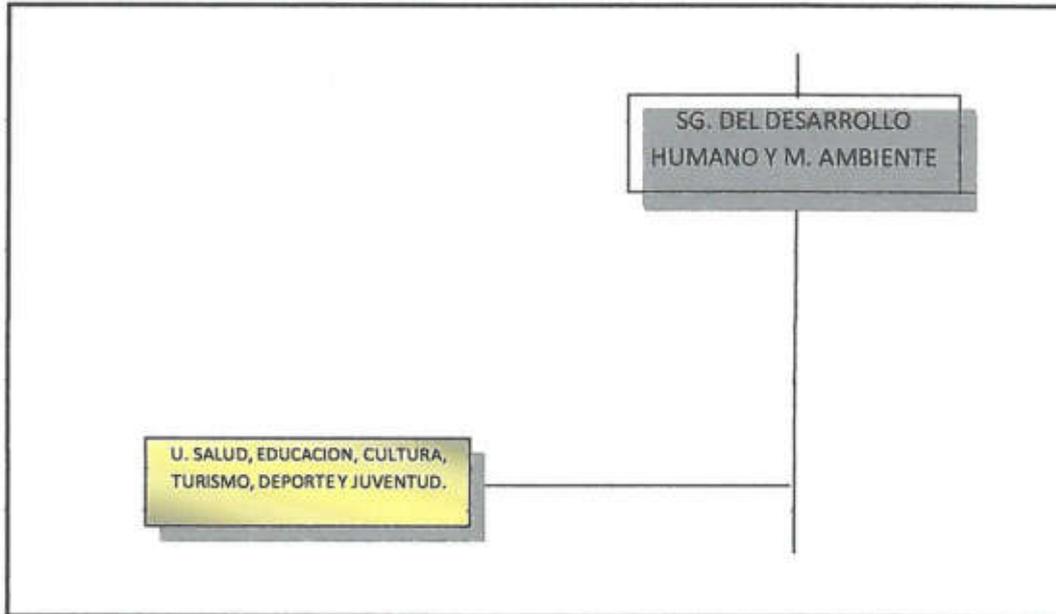
- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





**6.3.1. UNIDAD EN SALUD, EDUCACION, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.3.1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SALUD, EDUCACION, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD.				
No. ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
109	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
110	Promotor en Salud I		SP-ES	1
111	Especialista en Educación I		SP-ES	1
112	Promotor Cultural I		SP-ES	1
113	Promotor Deportivo		SP-ES	1
114	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				6

**109. JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD, EDUCACION, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**





- a) Administrar las actividades de salud, educación, cultura, turismo, deporte y juventud de la Municipalidad.
- b) Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- c) Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y Arte, en el Distrito.
- d) Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- e) Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad, para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
- f) Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
- g) Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
- h) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
- i) Atención, organización y servicios de la Biblioteca Municipal.
- j) Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el Distrito.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- l) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- m) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

**RESPONSABILIDADES:**





- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Educación o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**110. PROMOTOR EN SALUD I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Promover la gestión administrativa y los servicios de salud humana, sanidad alimentaria, salud animal y bienestar social a través del Policlínico Municipal.
- b) Promover el control periódico de la salud e higiene de las personas que laboran y comercializan alimentos y expedirles los carnets sanitarios respectivos.
- c) Efectuar exámenes médicos para el otorgamiento de certificados médicos de salud al público usuario en general.
- d) Promover campañas de medicina preventiva en el Distrito.
- e) Efectuar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas, ecografías y otros similares.
- f) Programar el mantenimiento de las existencias y conservación de los equipos médicos y paramédicos.
- g) Supervisar y evaluar periódicamente al personal que labora en el centro médico.
- h) Elaborar programas de bienestar social en coordinación con la DEMUNA dirigido a niños y adolescentes del Distrito.
- i) Realizar campañas de prevención contra la fármaco dependencia dirigida a los jóvenes de la comunidad.
- j) Proponer proyectos de salud respecto a ordenanzas y/o decretos que beneficien a la comunidad del Distrito.





- k) Proponer programas de control sanitario, análisis bromatológicos y microbiológicos de alimentos.
- l) Normar y desarrollar acciones de control de higiene y salubridad en restaurantes, mercados, establecimientos comerciales y otros.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Biología o estudios relacionados con la Salud.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**111. ESPECIALISTA EN EDUCACION I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación.
- b) Participar en la organización y desarrollo de vacaciones útiles.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento y preservación de materiales y útiles educativos.
- d) Coordinar y ejecutar el apoyo de saneamiento de centros educativos.
- e) Colaborar en campañas de alfabetización con los centros educativos del Distrito.
- f) Apoyar a las II. EE. en programas sobre orientación vocacional de los estudiantes del 4to y 5to de secundaria.
- g) Realizar y coordinar ceremonias, cívico patrióticas que se desarrollan en el Distrito.





- h) Analizar la problemática educativo cultural existente para proponer proyectos educativos y de capacitación.
- i) Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos sometidos a su consideración.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Educación con estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**112. PROMOTOR CULTURAL I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales.
- b) Seleccionar y preparar material didáctico para capacitación.
- c) Dictar eventualmente charlas y colaborar con la organización de cursos.
- d) Apoyar en las diferentes ceremonias y eventos cívicos y culturales.
- e) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Mantener informada a la Unidad de las actividades educativas culturales programadas.
- g) Promover actividades culturales fomentando la creación de grupos musicales, baile, arte, teatro y otros.





- h) Gestionar ante empresas comerciales que puedan presentar espectáculos gratuitos para la juventud y población en general con motivo de Celebrar Fiestas de Aniversario, Fiestas Patrias, etc.
- i) Gestionar ante propietarios de salas multicines del Distrito, proyecten películas en forma gratuita ó precios módicos con motivo del aniversario del Distrito.
- j) Coordinar las actividades de bingos y la presentación de artistas del momento con fines de recreación y proyección económico-social.
- k) Fomentar la construcción de parques recreacionales con instalaciones para la participación de la población, entidades laborales y organizaciones sociales del Distrito.
- l) Gestionar la presencia de juegos en espacios abiertos del Distrito para la recreación de la niñez.
- m) Apoyar los talleres juveniles.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

### **113. PROMOTOR DEPORTIVO**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades deportivas en sus diferentes disciplinas a nivel del Distrito.





- b) Elaborar planes y programas de promoción del deporte con participación de la juventud del Distrito.
- c) Elaborar normas, bases y asesorar la organización y ejecución de actividades RED en coordinación con el IPD y Federaciones de las diferentes disciplinas deportivas.
- d) Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y los campos deportivos.
- e) Fomentar las prácticas deportivas y recreación, mediante la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- f) Promover las prácticas deportivas y de recreación en los niveles de la juventud y niñez, de la población vecinal del distrito.
- g) Coordinar y apoyar a las ligas, clubes, academias, gimnasios, centros escolares propiciando el fomento y desarrollo multideportivo.
- h) Controlar la entrada y salida de los usuarios de los campos deportivos, piscinas y otros eventos deportivos.
- i) Coordinar con Tesorería respecto a la cobranza diaria por el uso de lozas y campos deportivos y mantener al día los reportes que correspondan.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos concluidos con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Conducta honesta, responsable y pro activo
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.





#### **114. SECRETARIA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deportes y Juventud.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

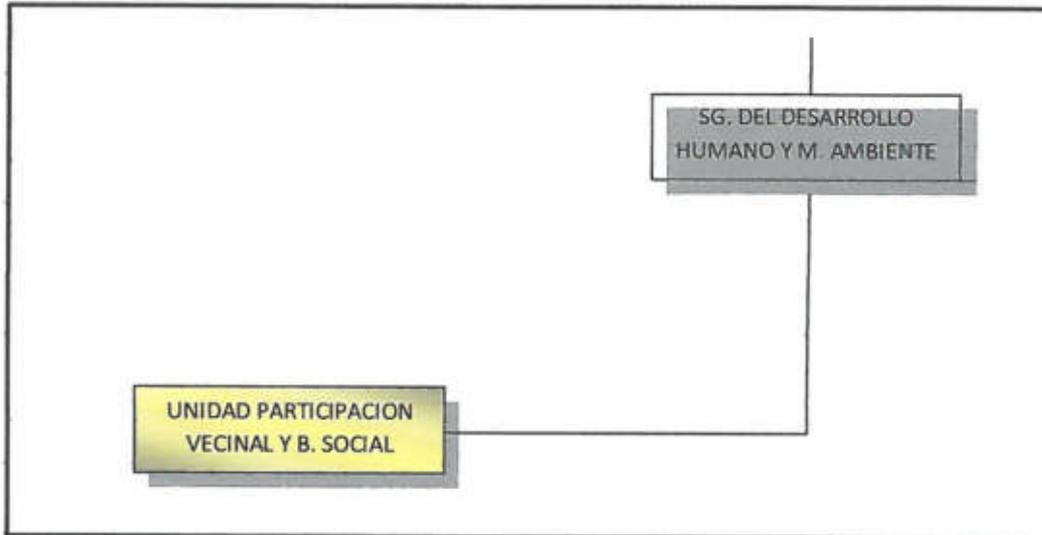
##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



**6.3.2. UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL.****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

6.3.2. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
115	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
116	Asistente Social I		SP-ES	1
117	Psicólogo I		SP-ES	1
118	Técnico en Fisioterapia I		SP-ES	1
119	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				5

**115. JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- Desarrollar actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor.





- d) Diseñar, organizar e implementar los programas de capacitación y difusión social impulsados a través de la Unidad.
- e) Realizar diagnóstico situacional relacionados con el aspecto social, cultural, de seguridad y salubridad en las zonas de mayor incidencia y con menor atención.
- f) Absolver consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia administrativa y legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
- g) Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
- h) Elaborar cronogramas de capacitación y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social y humano de nuestra comunidad.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito.
- k) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistema de apoyo a la comunidad y defensa de sus derechos sociales y económicos.
- l) Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de la mujer, de los discapacitados (OMAPED), y de la familia que habita en el Distrito.
- m) Dirigir, coordinar y ejecutar, Programas de Asesoría Jurídica al vecino en materia civil y administrativa.
- n) Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.
- o) Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
- p) Dirigir y ejecutar actividades preventivo promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- q) Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- r) Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.





- s) Realizar evaluaciones socio-económicas a vecinos en situación económica precaria, que le son asignados.
- t) Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa del Vaso de Leche.
- u) Desarrollar y ejecutar acciones legales de defensoría y bienestar del niño y adolescente, madres solteras, discapacitados, adultos de la tercera edad y familia.
- v) Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente, proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- w) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad.
- x) Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- y) Formular propuestas de solución a las controversias de los vecinos por medio de la conciliación.
- z) Otras, que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo."





## **116. ASISTENTE SOCIAL I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa VASO DE LECHE, así como proponer las medidas convenientes para su constante mejoramiento.
- b) Brindar asesoría a los órganos de la toma de decisiones, así como absolver consultas en materia de su competencia.
- c) Realizar coordinaciones con las diferentes instituciones privadas y públicas para el mejor funcionamiento del programa.
- d) Organizar y administrar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Organizar a los beneficiarios del programa, orientándolos a la utilización de los alimentos que se les entrega periódicamente.
- f) Elaborar el padrón de usuarios con fines de registro, supervisión y control; actualizándolo permanentemente verificando los requisitos de Ley.
- g) Coordinar con las Presidentas de los Clubes de Madres, Pueblos jóvenes y Zonas Urbano-marginales para una mejor distribución de los alimentos.
- h) Llevar un registro y control de las asignaciones presupuestales que transfiere el gobierno central para el programa Vaso de Leche.
- i) Elaborar el presupuesto mensual y/o anual para su adquisición por la Unidad de Logística.
- j) Registrar y reconocer a los Comités del Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**





- Título Universitario de Asistente Social o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

### **117. PSICOLOGA**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- b) Conocer la situación actual de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- c) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- d) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes
- i) Celebrar convenios con diversas instituciones sectoriales, académicas profesionales y de cooperación internacional.
- j) Hacer constar en un libro de Actas legalizado los acuerdos a los que hallan llegado las partes en conflicto, debiendo entregar copias de dicha acta. Este documento podrá ser presentado como medio probatorio ante las autoridades judiciales si no se le diera cumplimiento.
- k) Brindar el servicio de consejería y orientación psicológica de casos de Maltrato Infantil, violencia familiar y terapia de pareja.





- l) Brindar apoyo a la administración de justicia realizando los peritajes psicológicos solicitados por el Juzgado Penal, Fiscalía de Familia y la Policía Nacional del Perú, en materias de Violencia Familiar y abuso sexual.
- m) Promover y apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- n) Reunirse periódicamente para hacer evaluación de los casos recibidos.
- o) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de la Defensoría.
- p) Promover acciones preventivas-promocionales que realice la Defensoría.
- q) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Universitario en Psicología o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**118. TECNICO EN FISIOTERAPIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la Oficina Municipal de atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- b) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implantación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con Discapacidad.
- c) Llevar un registro de las personas con discapacidad (niños, adultos y ancianos).





- d) Sensibilizar a la familia e informar a la comunidad sobre los derechos y tratamiento de las personas con Discapacidad.
- e) Fomentar la integración social mediante actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- f) Organizar campañas fisioterapéuticas en beneficio de las personas con discapacidad.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación Técnica en Fisioterapia o carreras a fines.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.

**119. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.





- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

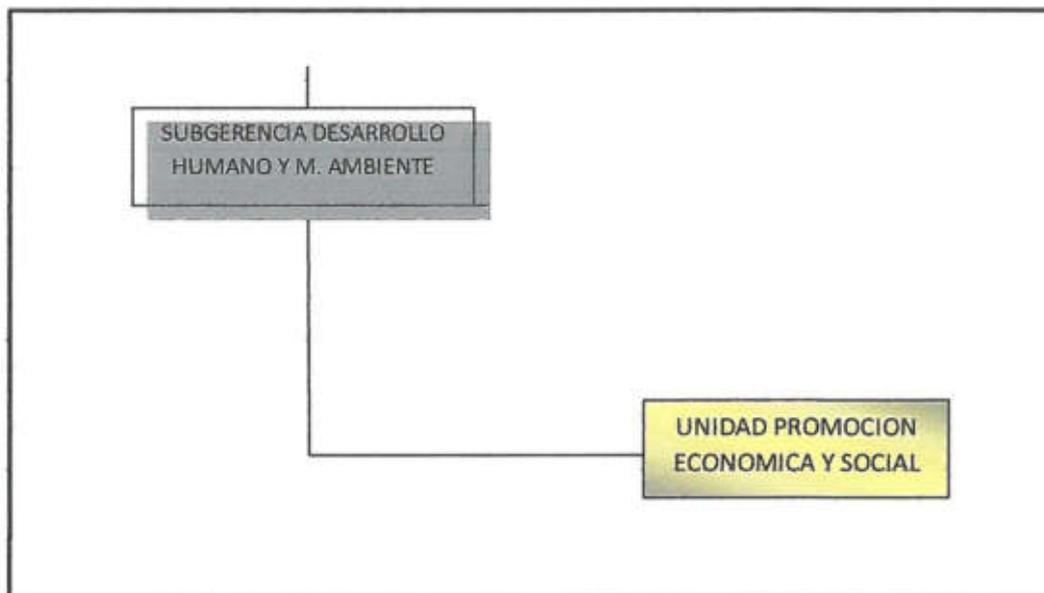
- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.





### 6.3.3. UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.3.3. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL (PYMES).				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
120	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
121	Economista I		SP-ES	1
122	Secretaria I		SP-AP	1
TOTAL				3

#### 120. JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio del Distrito.
- Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial.
- Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.





- d) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del Distrito.
- e) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo empresarial y comercial, mejorando la oportunidad de empleo para la población.
- f) Planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de desarrollo económico y comercial del Distrito.
- g) Proponer a la Subgerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Unidad.
- h) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.
- i) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleo y comercialización alternativos al comercio informal.
- j) Organizar y supervisar las acciones de motivación permanente de la población del Distrito, para la mejora y capacitación formativa del acceso al empleo.
- k) Ejecutar programas de incentivo al sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de la población desocupada.
- l) Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- m) Ejecutar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
- n) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad de Promoción Económica y Social.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Promoción Económica y Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Otras, que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.





**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**121. ECONOMISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo económico y social del Distrito.
- b) Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de propuestas y proyectos del sector empresarial y comercial.
- c) Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
- d) Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas.
- e) Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos.
- f) Diseñar estrategias de generación económica en el Distrito proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana (PYME) y gran empresa, orientados a la promoción de nuevos puestos de trabajo.
- g) Planificar, organizar y dirigir la formalización de la pequeña, mediana (PYME) y gran empresa en el desarrollo sostenido del Distrito.
- h) Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro del Distrito.
- i) Promover la organización de ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- j) Promover la creación de centros de formación, adiestramiento y de capacitación laboral para la población desocupada del Distrito y puedan acceder a la demanda de mano de obra calificada.
- k) Coordinar y promover la inversión privada en actividades de desarrollo empresarial, comercial y de promoción al empleo.
- l) Programar campañas de protección al consumidor para promover el consumo interno con la confiabilidad del caso.





- m) Promover la organización y participación de la micro, pequeña y mediana empresa (PYME) en el desarrollo económico del Distrito.
- n) Promover, coordinar y supervisar las actividades de promoción social, con el fin de fortalecer el desarrollo y bienestar de los vecinos del Distrito en general.
- o) Apoyar en las labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio ambulatorio informal.
- p) Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo social del Distrito.
- q) Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en búsqueda de empleo.
- r) Inserción en el mercado laboral de vecinos desempleados y que sean de bajos recursos económicos.
- s) Realizar trabajos con vecinos mediante talleres productivos otorgándoles capacitación y asistencia técnica y manejo de herramientas para su desarrollo personal y laboral.
- t) Formular, ejecutar, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción y fomento del empleo del Distrito.
- u) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Promoción Económica y Social.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Economía con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.





## **122. SECRETARIA I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

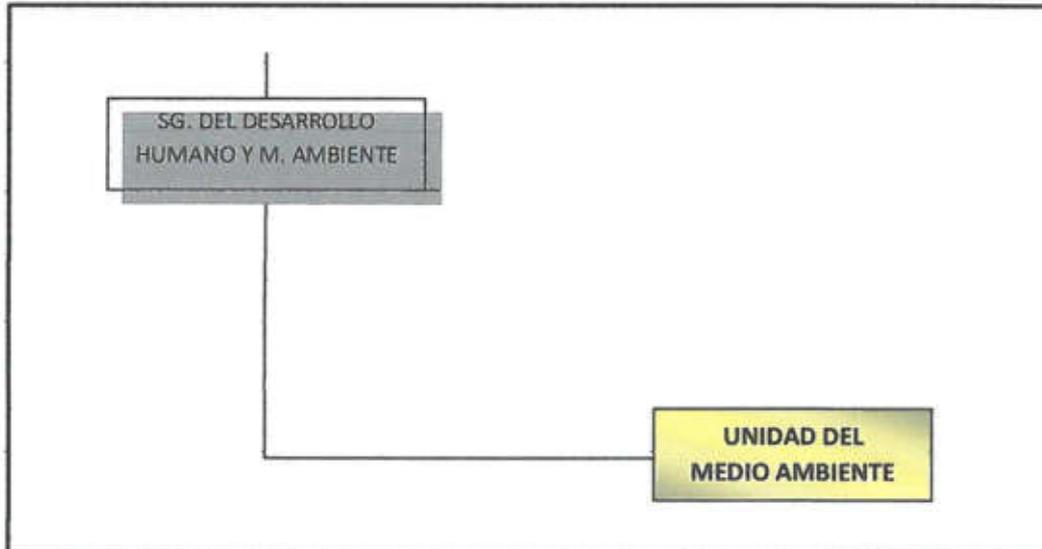
### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Promoción Económica y Social.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



**6.3.4. UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE.****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS - EMPLEADOS**

6.3.4. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
123	Jefe de Unidad		SP-EJ	1
124	Técnico Administrativo I		SP-ES	1
125-128	Chofer I		SP-AP	4
129	Secretaria I		SP-AP	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS - OBREROS**

6.3.4. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CAP	CLASIFICACION	TOTAL
132-146	Trabajador de Servicio I		SP-AP	15
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>





### **123. JEFE DE LA UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
- b) Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c) Proponer iniciativas de normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Unidad del Medio Ambiente.
- d) Elaborar, mantener y actualizar en forma periódica el Plan Ambiental Urbano del Distrito, en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Proponer iniciativa de proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Unidad.
- f) Desarrollar y ejecutar las acciones relacionadas al control del servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como el mejoramiento, ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
- g) Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano ambientales, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Proponer las normas, así como supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.
- i) Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- j) Supervisar y disponer las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro ambiental y áreas verdes.
- k) Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y al mantenimiento del ornato público.
- l) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad del Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.





- n) Proponer, monitorear y ejecutar la implementación de políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental.
- o) Otras que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o carreras a fines que incluyan estudios y/o especialización en gestión medio ambiental.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**124. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar, atender y supervisar al personal encargado de la Limpieza Publica, Parques y Jardines.
- b) Estudiar los problemas ambientales en forma integral considerando los impactos ecológicos, sociales y económicos, promoviendo un desarrollo sostenido o sustentable.
- c) Planificar. Diseñar y ejecutar actividades de saneamiento ambiental y construcción de parques y jardines.
- d) Utilizar sus habilidades creativas y conocimientos científicos, culturales y políticos en la planificación y diseño de los espacios naturales y construirlos con criterios de protección y conservación del medio ambiente.
- e) Proponer y elaborar proyectos y actividades propias de la Unidad del Medio Ambiente.





- f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución.
- g) Identificar fuentes de financiamiento para la implementación de Proyectos.
- h) Apoyar a la Unidad del Medio Ambiente en el proceso de control y desarrollo del medio ambiente.
- i) Elaborar informes y brindar orientación técnica.
- j) Realizar actividades de control urbano ambiental.
- k) Participar en comisiones de trabajo.
- l) Colaborar en la elaboración y organización del banco de proyectos.
- m) Mantener informado al Jefe de la Unidad Orgánica sobre el desarrollo de las actividades urbano ambientales.
- n) Realizar inspecciones oculares del medio ambiente y saneamiento ambiental.
- o) Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución.
- p) Supervisar el aspecto ambiental de las actividades que conllevan trabajos de construcción.
- q) Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos ambientales.
- r) Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas.
- s) Fomentar el desarrollo de una conciencia ambiental en la población.
- t) Elegir el cumplimiento de las disposiciones relativas en materia de medio ambiente y saneamiento ambiental.
- u) Disponer las medidas que fueran necesarias para garantizar la protección del medio ambiente.
- v) Mantener informado al Jefe de la Unidad del Medio Ambiente sobre el desarrollo de las actividades de inspección.
- w) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.





**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**125-128. CHOFER I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Operar el vehículo asignado de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.
- b) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo a su cargo.
- c) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.

**RESPONSABILIDADES:**

- Conducir con responsabilidad el vehículo y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

**129. SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Medio Ambiente





- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título y/o Estudios de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

**132-146. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar tareas operativas de campo que la Unidad Orgánica requiera y disponga.
- b) Apoyar en actividades administrativas y labores manuales.
- c) Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento de parques y jardines, y conservación de infraestructura pública, bienes y enseres que administra la Entidad.





- d) Apoyas en la distribución de documentos y materiales en general.
- e) Controlar el ingreso ajeno y la seguridad de la Municipalidad.
- f) Otras labores operativas y manuales que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad del Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en cargos similares, responsable, honesto y buen trato.

