

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE
Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

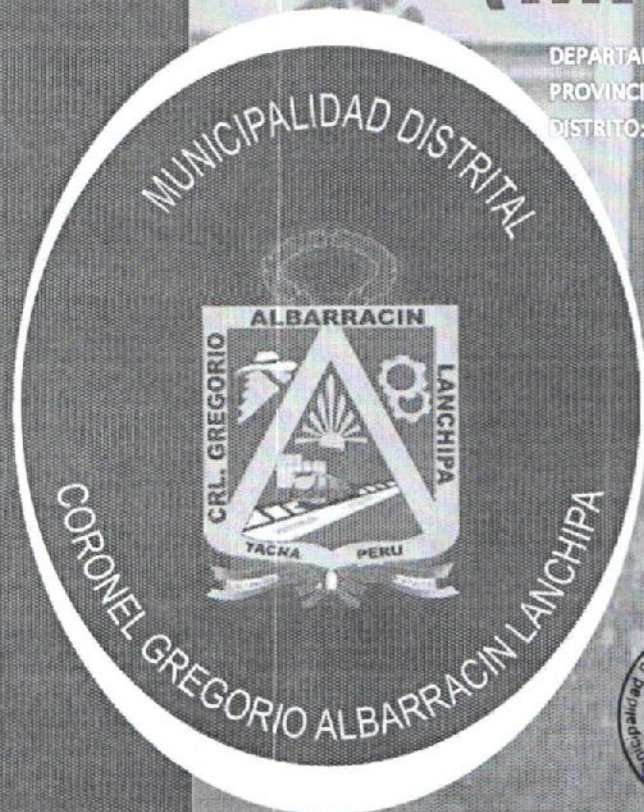
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

DOCUMENTO DE GESTIÓN:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)

DEPARTAMENTO: TACNA
PROVINCIA: TACNA
DISTRITO: CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA



- 2014 -



Municipalidad Distrital
Cnl. Gregorio Albarracín L.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 119 -2014/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 31 MAR 2014

VISTOS:

Ordenanza Municipal N° 001-214-MDCGAL de fecha 29 de Enero del 2014, El Informe N° 349-2014-GPPR/MDCGAL de fecha 21 de Marzo del 2014, Informe N° 050-2014-EARCH/SGPRCT/GPPR/MDCGAL de fecha 21 de Marzo del 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Alcaldía N° 375-2005-MDCGAL de fecha 05 de Setiembre 2005 se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 001-214-MDCGAL de fecha 29 de Enero del 2014 se aprueba el cuadro de Asignación de Personal - CAP y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - 2012, conjuntamente con el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que mediante Informe N° 349-2014-GPPR/MDCGAL de fecha 21 de Marzo del 2014 el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización envía al Gerente Municipal en atención al Informe N° 050-2014-EARCH/SGPRCT/GPPR/MDCGAL de fecha 21 de Marzo del 2014, que en cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Plan Operativo Institucional - POI remitimos el documento de gestión Manual de Organización y Funciones para su aprobación, asimismo se adjunta al presente el acta de la Reunión de información de los resultados del Manual de Organización y Funciones (MOF) de fecha 14 de Marzo del presente donde se valida por las gerencias participantes de la MDCGAL.

Que, es política de esta Municipalidad formular y/o actualizar permanentemente los instrumentos normativos de gestión, concordantes con nuestra realidad institucional, los mismos que serán orientados a una administración por resultados, a fin de contribuir al desarrollo institucional y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos locales de competencia municipal.

Que en tal sentido es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF, considerado como un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones ROF, en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de Asignación de Personal.

Que con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Secretaría General, estando a las facultades señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 375-2005-MDCGAL de fecha 05 de Setiembre 2005.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Archivo
GM
GA
GPPR
GAL
GSG



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
Cnl. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Abog. Santiago F. Curi Velasquez
ALCALDE



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES	5
1.1. Finalidad.....	5
1.2. Base Legal.....	5
1.3. Objetivos.....	5
1.4. Alcance.....	6
1.5. Contenido.....	6
1.6. Relaciones.....	6
TÍTULO II: DISEÑO ORGÁNICO Y FUNCIONES	6
2.1. Naturaleza Jurídica.....	6
2.2. Objetivos.....	6
2.3. Funciones Generales.....	7
2.4. Estructura Orgánica.....	7
TÍTULO III: ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	9
CAPÍTULO I: ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR.....	9
1. CONCEJO MUNICIPAL.....	9
Naturaleza	9
Funciones Específicas.....	9
CAPÍTULO II: ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO.....	11
2. ALCALDÍA.....	11
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	21
3. GERENCIA MUNICIPAL	21
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL	27
4. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	34
5. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	34
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	40
6.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	40
6.1.1. Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.....	45
6.1.2. Sub Gerencia de Presupuesto	49
6.1.3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones.....	53
6.2. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	57
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE APOYO.....	64
7.1. GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	64
7.1.1. Unidad de Imagen Institucional.	71
7.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	77
7.1.3. Equipo Funcional de Registro Civil.	83
7.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	87
7.2.1. Sub Gerencia de Logística.....	93
7.2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	104
7.2.3. Sub Gerencia Contabilidad.....	113
7.2.4. Sub Gerencia de Tesorería.	118
7.3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	128
CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	136
8.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	136
8.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.....	141
8.1.2. Sub Gerencia de Catastro y Mergesí de Bienes	147



8.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	153
8.2. GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	161
8.2.1 Sub Gerencia de Estudios.	167
8.2.2 Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.	175
8.2.3 Unidad Formuladora de Proyectos.....	179
8.3. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	183
8.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	190
8.4.1 Unidad de Orientación, Registro y Recaudación.	196
8.4.2 Unidad de Fiscalización y Tributación.	200
8.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva.....	208
8.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	212
8.5.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social	219
8.5.1.1. Unidad de Educación, Cultura Deporte y Recreación	224
8.5.1.2. Unidad de Juventudes.	228
8.5.1.3. Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización	232
8.5.1.4. Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED	245
8.5.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico	255
8.5.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	264
CAPITULO IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	268
9.1. UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA	268
9.2. ESTADIO MUNICIPAL	280





PRESENTACIÓN

El **Manual de Organización y Funciones – MOF** de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, constituye un Instrumento Técnico Normativo de Gestión Municipal tiene la finalidad de fortalecer la organización interna, está elaborado tomando en consideración la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, en concordancia con la Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL, publicado en fecha 20 de Febrero del 2014, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica que es parte del ROF.

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo principal, implementar mejoramiento continuo en el funcionamiento de las diversas Unidades Orgánicas; asimismo, la Gestión Municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario.

En este documento se describe detalladamente las funciones a nivel de cargo y por unidad orgánica, ha sido formulado sobre la base de los lineamientos técnicos.

El MOF brinda información a los Funcionarios y Servidores Municipales sobre sus funciones y ubicación al interior de la Estructura Organizativa de la entidad, estableciendo los niveles de coordinación necesarios permitiendo de esta forma que los Trabajadores Municipales contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

El presente documento consta de 03 Títulos y 09 Capítulos y está orientado en los niveles siguientes:

- Descripción del Puesto
- N° de CAP
- Código
- Título del Cargo
- Total
- Clasificación del Puesto.
- Cargo Estructural
- Clasificación
- Ubicación en la Estructura Municipal.
- Autoridad y Dependencia.
- Naturaleza de la Clase.
- Especificaciones del Cargo.
 - Requisitos Mínimos.
 - Experiencia.
 - Línea de Autoridad y Responsabilidad.
 - Complejidad del Trabajo.
- Funciones Específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

1.1. Finalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como finalidad delimitar y establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: funciones, responsabilidades y deberes, lo que a su vez conlleva a sanciones en caso de incumplimiento.

1.2. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27899, Ley que modifica el Artículo 13° de la Ley N° 27658.
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 551-91-INAP/DNR.
- Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL de publicado en fecha 20.02.2014, que Aprueba Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica que es parte del ROF

1.3. Objetivos.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- Determinar las funciones básicas de cada órgano delimitando su naturaleza y amplitud del trabajo.
- Establecer la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Proporcionar información a los servidores municipales sobre sus funciones, ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad y de las interacciones formales y funcionales.
- Suministrar elementos de juicio para la actualización de la clasificación de cargos y la ejecución de estudios tendientes a mejorar estructuras, sistemas, procedimientos y métodos.
- Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se dé cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la Institución.
- Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.
- Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin de que cada uno se mantengan enterados de los objetivos comunes de la Organización y colaboren con espíritu de grupo.
- Propender niveles de eficacia y eficiencia en los Servidores y Funcionarios Públicos, dentro del marco de la competitividad.



1.4. Alcance.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

1.5. Contenido.

El MOF contiene tres partes:

- | | |
|------------|--|
| TITULO I | Se exponen todas generalidades del Manual. |
| TITULO II | Contiene el diseño orgánico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, funciones generales y Estructura Orgánica. |
| TITULO III | Describe la Estructura Interna y Funciones Generales y Específicas. |

1.6. Relaciones.

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras Municipalidades así como Entidades Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

TÍTULO II: DISEÑO ORGÁNICO Y FUNCIONES

Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (MDCGAL), es el Órgano de Gobierno Local de la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido.

Objetivos.

EJE N° 01: DESARROLLO HUMANO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIALES.

- O.E.1. Fortalecer y gestionar la mejora de la calidad de los sistemas de educación.
- O.E.2. Fortalecer y gestionar la mejora en los servicios de salud.
- O.E.3. Contribuir a la ampliación y mejoramiento de la cobertura de los servicios básicos en el distrito.
- O.E.4. Promoción de estilos de vida saludable, actividad física, deporte y buenas prácticas alimenticias.
- O.E.5. Promover de los derechos humanos y ciudadanos de la población.

EJE N° 02: DESARROLLO ECONÓMICO Y MYPES.

- O.E.1. Mejorar la competitividad productiva de las MYPE locales.
- O.E.2. Crear una cultura de fomento del emprendimiento y de la inversión privada.
- O.E.3. Promover la actividad turística interna y externa.



EJE N° 03: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.

- O.E.1. Fortalecimiento de los sistemas de prevención de desastres.
- O.E.2. Promoción equilibrada del ordenamiento urbano, ornato y cuidado del medio ambiente del Distrito.
- O.E.3. Promover el crecimiento territorial ordenado y equilibrado del distrito.
- O.E.4. Fomentar e impulsar la creación y establecimiento de áreas verdes en el distrito.

EJE N° 4: INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, CONECTIVIDAD VIAL Y DE COMUNICACIÓN.

- O.E.1. Ampliar la cobertura de infraestructura vial y de comunicación.
- O.E.2. Ampliar la cobertura de los servicios infraestructura.

EJE N° 5 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD.

- O.E.1. Fomentar una Gestión Institucional moderna, competitiva con personal capacitado y uso de tecnologías de información para mejorar la atención de servicios y el desarrollo funcional

2.3.1. Funciones Generales.

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se describen en las siguientes:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

2.3.2. Estructura Orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR.

- 01.01. Concejo Municipal.
- 01.01.1. Comisiones de Regidores.

ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO.

- 01.02. Alcaldía.
- ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.

- 01.03. Gerencia Municipal.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

- 02.01. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- 02.02. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- 02.03. Junta de Delegados Vecinales.
- 02.04. Comité Administración del Vaso de Leche.
- 02.05. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.06. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.



03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

03.01. Oficina de Control Institucional.

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

04.01. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

05.01. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

05.01.1. Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.

05.01.2. Sub Gerencia de Presupuesto.

05.01.3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

05.02. Gerencia de Asesoría Legal.

06 ÓRGANOS DE APOYO.

06.01. Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

06.01.1. Unidad de Imagen Institucional.

06.01.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

06.01.3. Equipo Funcional de Registro Civil.

06.02. Gerencia de Administración.

06.02.1. Sub Gerencia de Logística.

06.02.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

06.02.3. Sub Gerencia de Contabilidad.

06.02.4. Sub Gerencia de Tesorería.

06.03. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA.

07.01. Gerencia de Desarrollo Urbano.

07.01.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.

07.01.2. Sub Gerencia de Catastro y Merges de Bienes.

07.01.3. Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

07.02. Gerencia de Ingeniería y Obras.

07.02.1. Sub Gerencia de Estudios.

07.02.2. Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

07.02.3. Unidad Formuladora de Proyectos.

07.03. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

07.04. Gerencia de Administración Tributaria.

07.04.1. Unidad de Orientación, Registro y Recaudación.

07.04.2. Unidad de Fiscalización y Tributación.

07.04.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

07.05. Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.

07.05.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social.

07.05.1.1. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

07.05.1.2. Unidad de Juventudes.

07.05.1.3. Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.

07.05.1.4. Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.

07.05.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

07.05.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.01. Equipo Mecánico y Canteras.

08.02. Estadio Municipal.





TÍTULO III: ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

1. CONCEJO MUNICIPAL

1.1. Naturaleza

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Está compuesto por el Alcalde, quien lo preside y por nueve (09) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

1.2. Funciones Específicas

Las previstas en el Artículo 09 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y que están dentro de las competencias de ámbito distrital.

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.

2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.

3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.

11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.

12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

17. Aprobar el balance y la memoria.



18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los Funcionarios, Servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.





CAPÍTULO II: ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO.

2. ALCALDÍA

ESTRUCTURA ORGÁNICA




CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			ALCALDÍA				
Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	ALCALDE	10-1-120-FP-2	FP	1	1	0	0
2	ASESOR II	10-1-120-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
3	SECRETARIA III	10-1-120-AP-3	SP-AP	1	1	0	0
4	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	10-1-120-AP-2	SP-AP	1	1	0	0
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-1-120-AP-2	SP-AP	1	1	0	0
6	CHOFER III	10-1-120-AP-3	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6	0	0





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	1	CÓDIGO	10-1-120-FP-2
TÍTULO DEL CARGO	ALCALDE		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ALCALDE	
Clasificación	FUNCIONARIO PUBLICO	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende	En lo que corresponda del Concejo Municipal.	<p>Autoridad ejecutiva, titular del pliego, y representante legal de la Municipalidad. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la constitución política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás Leyes y disposiciones concordantes con ellas.</p>
Líneas de Mando	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal Gerentes Funcionarios Servidores 	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Elegido en sufragio directo por los vecinos del Distrito. Gozar del derecho de sufragio directo. Ser vecino de la jurisdicción, con no menos de dos años de residencia continúa antes de la elección. Hallarse inscrito en el padrón electoral. Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normas legales complementarias.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajusten a la Ley. Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes, los Funcionarios y Servidores que ejercen jefaturas de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, asimismo sobre el personal del despacho de Alcaldía y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad. Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que este adopte; es responsable político por el ejercicio del gobierno municipal, asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de titular de la Municipalidad, conforme la prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. 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;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	2	CÓDIGO	10-1-120-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ASESOR DE ALCALDÍA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASESOR II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	Se encarga de la ejecución de las actividades de Asesoramiento Técnico – Administrativo y/o Político – social a la alta dirección
Líneas de Mando	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<p>El puesto requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. • Deseable estudios de especialización en Gestión Pública. • Experiencia mayor a 3 años en Gestión Pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Alcalde, no ejerce líneas de mando. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados • Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.
Autonomía de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley; así como a lo encomendado y coordinado por el Alcalde.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado al Alcalde de los dispositivos, directivas, normas que estén relacionados con la actividad municipal.
2. Absolver las consultas formuladas por el Alcalde, presentando alternativas de solución.
3. Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaría de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de Alcaldía.
4. Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.
5. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en materia de su dominio y competencia de ser el caso.
6. Asesorar por delegación del Alcalde en el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, para el logro de las metas y objetivos planificados.
7. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, en materia de su competencia.
8. Formular alternativas de política en asuntos de la institución, en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia.
9. Participar en comisiones y/o reuniones a petición y/o por encargo del alcalde, en materias de su dominio y competencia.
10. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
11. Asesorar, por delegación, a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. 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.
13. Otras que le asigne el Alcalde en materia de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	3	CÓDIGO	10-1-120-AP-3
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE ALCALDÍA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA III	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
Líneas de Mando	Técnico Administrativo II	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de secretario (a) ejecutivo (a) o su equivalente en estudios universitarios • Curso de relaciones públicas, atención al público u otros similares o afines al cargo. • Experiencia mayor a 1 año como Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia u otros de similar naturaleza o afin al cargo. • Dominio de software de oficina.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Alcalde, tiene mando sobre el personal de apoyo asignado al despacho de alcaldía. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne. • Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el manejo de relaciones públicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía.
2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
3. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas particulares, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
4. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
5. Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
6. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
7. Recibir, organizar, implementar, administrar, tramitar y archivar la documentación debidamente clasificada.
8. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
9. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
10. Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado de la Municipalidad.
11. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles y enseres para el despacho de alcaldía.
12. Custodiar y hacerse responsable de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.

Otras funciones similares y lo que el Alcalde le encomiende.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	4	CÓDIGO	10-1-120-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	SEGURIDAD ALCALDÍA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	Es responsable de las labores de seguridad personal a nivel de Alcaldía
Líneas de Mando	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en seguridad o relacionados con la especialidad Certificado de capacitación en técnicas de seguridad personal. Certificado Médico de gozar de buena salud
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 6 meses de experiencia en cargo de similar naturaleza.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la Administración Municipal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne. Coordina con el Alcalde o quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son especializadas, su grado de dificultad radica en el riesgo a la seguridad personal, el trabajo en equipo y bajo presión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, ejecutar, controlar y retroalimentar el Plan de Seguridad para el despacho de Alcaldía en coordinación con el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Efectuar las acciones de vigilancia y brindar seguridad personal al Alcalde.
- Ejecutar y controlar las acciones preventivas y disuasivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad del alcalde o la persona que él delegue en el marco de sus atribuciones.
- Efectuar inspecciones de las áreas, personas y bienes para evitar cualquier situación anormal.
- Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales a las que asista el alcalde o persona que él delegue en el marco de sus atribuciones.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad personal del Alcalde.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina del personal de seguridad de la municipalidad.
- Cuidar y custodiar los materiales, útiles y enseres y hacerse responsable de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	5	CODIGO	10-1-120-AP-2
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	Ejecución de actividades técnicas de apoyo técnico administrativo al despacho de Alcaldía.
Líneas de Mando	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico o su equivalente en Estudios Universitarios. • Capacitación de acuerdo a la especialidad. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de la Secretaria de Alcaldía, no tiene mando directo sobre la Administración Municipal. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne. • Coordina con la secretaria para el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión.


FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.
2. Verificar los procedimientos Técnicos y evacuar los informes respectivos
3. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de sus competencia
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de documentos
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
7. Elaborar informes, consolidar la base estadística en cuanto documentación se refiere.
8. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Alcalde..





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	6	CÓDIGO	10-1-120-AP-3
TÍTULO DEL CARGO	CHOFER DE ALCALDÍA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER III	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de vehículos.
Líneas de Mando	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere instrucción secundaria completa.Brevete profesional y licencia de conducir habilitada.Certificado de capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia en cargo de similar naturaleza.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal.Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.Coordina con el alcalde o quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Baja. Las funciones del puesto son especializadas, su grado de dificultad radica en la experiencia y habilidad para la conducción de vehículos motorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- Efectuar el requerimiento y emitir informes de las papeletas de adquisición de combustible, lubricantes y otros para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, como limpieza, lubricación, etc.
- Recomendar el tipo de mantenimiento que debe hacerse al equipo en caso de desperfecto.
- Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- Custodiar la unidad móvil en las labores en que la Municipalidad le da uso.
- Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- Elaborar informes sobre el estado operativo y las ocurrencias durante el servicio.
- Transportar personal únicamente autorizado por la institución.
- Otras que le encomiende el Alcalde.

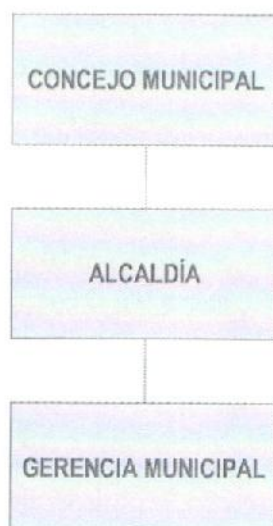




CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

3. GERENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			GERENCIA MUNICIPAL				
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	DIRECTOR MUNICIPAL IV	10-1-130-FP-1	FP	1	1	0	
8	SECRETARIA II	10-1-130-AP-2	SP - AP	1	1	0	
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-1-130-EJ-2	ES - EJ	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	7	CÓDIGO	10-1-130-FP-1
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE MUNICIPAL		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR MUNICIPAL IV	
Clasificación	FP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE	<p>Planear, organizar, dirigir, controlar evaluar las políticas, estrategias, programas, servicios municipales y actividades operacionales, administrativas y financieras y de planeamiento estratégico y táctico conducentes a optimizar los recursos existentes.</p>
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de Asesoramiento. Órganos de Apoyo. Órganos de Línea. Órganos Desconcentrados. 	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador, Ingeniero, Abogado y otras afines al cargo con colegiatura vigente.
- Maestría o especialización en Gestión Pública y/o Municipal u otras relacionadas a la especialidad.
- Deseable diplomados, cursos en temas relacionados a Gestión Pública.
- Amplia experiencia en la dirección de Programas Municipales.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable y proactiva
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos.
- Dominio de software de oficina.

Experiencia

- Requiere experiencia mayor a 3 años en puestos similares en la administración pública, de preferencia municipal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades
- El Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Tiene mando directo sobre todas las Unidades Orgánicas.
- Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.
- Coordina con el Alcalde, con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con el personal a su cargo y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

Complejidad del trabajo

- Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo una muy alta interdependencia entre las mismas. Se presentan con un grado de dificultad muy alto y su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones Municipales y otras actividades técnicos-administrativos, emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
2. Planear, organizar, dirigir y coordinar por delegación, la gestión administrativa, financiera, tributaria y económica.
3. Verificar la sustentación de los documentos, transacción y registro de las operaciones que realiza la Municipalidad.
4. Supervisar la formulación de Presupuesto Institucional y sus modificaciones y presentarlo al Alcalde, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
5. Proponer, dirigir y participar en la formulación de los planes y programas municipales y diseñar estrategias para su puesta en funcionamiento y operatividad.
6. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como: ROF, CAP, MOF, TUPA, PAP, etc. y proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en lo que corresponda.
7. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo distrital.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Órganos Desconcentrados.
9. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos a cargo de la Municipalidad, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones legales vigentes.
10. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales.
11. Atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Alcalde derive.
12. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones del caso que corresponda.
13. Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas, procedimientos y observaciones que emanen del Órgano de Control Interno y de la Contraloría General de la República y difundir en general la Legislación y Técnicas de Control.
14. Asistir a las sesiones de Concejo, cuando sea solicitado con derecho a voz.
15. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia e informar, a solicitud, sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal.
16. Solicitar la formulación de la Cuenta General y Memoria del Ejercicio fenecido, para su aprobación.
17. Integrar y/o presidir Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal.
18. Programa, organiza, dirige y controla las actividades orientadas al adecuado y oportuno cumplimiento de la misión, normas y dispositivos emanados del Sistema Nacional de Defensa Civil.
19. Asesora a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema de Defensa Civil.
20. Elabora, propone y ejecuta el Plan Anual de Defensa Civil.
21. Efectuar un adecuado control del movimiento de los activos de la Municipalidad.
22. Representar a la Municipalidad en las Comisiones y eventos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal por delegación expresa de él.
23. Emitir Resoluciones de Gerencia, en asuntos que le fueren delegados por el Alcalde, mediante acto resolutorio, tales como normas internas, directivas, procesos, bases y expedientes de contratación de procesos de selección, entre otros.
24. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según su normatividad vigente y a lineamientos emitidos por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno de la Alcaldía.
25. Solicitar el apoyo a las Comisiones Internas de Regidores cuando el caso lo requiera.
26. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
27. Otras funciones que le asigne el Alcalde, en el marco de sus competencias.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	8	CÓDIGO	10-1-130-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
Supervisa a	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia. Deseable curso de relaciones públicas, atención al público u otros similares. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente Municipal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Gerente Municipal le asigne. Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y la calidad de al usuario interno y externo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal.
- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia Municipal.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia Municipal.
- Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia Municipal y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
- Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas particulares, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Gerente Municipal.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
- Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
- Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
- Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale el Gerente Municipal.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	9	CÓDIGO	10-1-130-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ALCALDIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">GERENCIA MUNICIPAL</div>
Clasificación	SP- EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente Municipal	Ejecución de actividades de apoyo a las acciones técnicas y administrativas de la Gerencia.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de bachiller Universitario y/o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. Amplia experiencia en labores técnicas de la Municipalidad. Dominio de software de oficina. Deseable capacitación Técnica en el Área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares en la Gestión Pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones Es responsable de las funciones asignadas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de conformidad a la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de documentos inherentes a la gerencia
3. Apoyo para elaboración de informes técnicos administrativos
4. Apoyo con la elaboración de Resoluciones que se emiten en la Gerencia.
5. Apoyo en seguimiento de la documentación referente a la oficina.
6. Analizar y clasificar información, así como apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales
7. Ejecutar trámite y/o procesar informes de cierta complejidad
8. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos
9. Efectuar el control y registro de documentos que corresponden a la Gerencia y su atención en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Solicitar, administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico,
11. Otras funciones de similar naturaleza en el marco de sus competencias y que le delegue el Gerente.





CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

4. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ÓRGANO DE CONTROL				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-3-310-EC-3	EC	1	1	0	1
	CONTADOR I	10-3-310-EJ-1	SP-EJ	1	1	0	
	ABOGADO I	10-3-310-EJ-1	SP-EJ	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	10	CÓDIGO	10-3-10-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
Clasificación	EC		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Alcalde Contraloría general de la república	Planificar, dirigir y evaluar el Sistema de Control en la Municipalidad.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> En función a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Lo establecido en el Artículo 25º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificatorias.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Alcalde. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que deriven de la normatividad vigente. Coordina con la Contraloría General de República, con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Acciones de Control y Acciones Complementarias, elevándolo a la Alcaldía para conocimiento y Autorización y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
2. Efectuar y coordinar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad, de conformidad con la legislación sobre la materia.
3. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de directivas o procedimientos técnico administrativo, correspondiente al sistema de control.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal, cuando estas tengan carácter de no programada.
5. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control realizadas
6. Informar a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las Acciones de Control efectuadas.
7. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
8. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, relacionados con el control sobre el cumplimiento de normas legales, técnicas, administrativas y financieras; con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.

10. Informar, capacitar y asesorar periódicamente a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas y procedimientos de control que emanan de la Contraloría General de la República.

Apoyar a las comisiones del Órgano Superior de Control en la atención de los encargos específicos que le sean confiados. El personal del OCI conjuntamente con su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

13. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

14. Efectuar un adecuado control de los diversos activos de propiedad municipal.

15. Formular, sustentar, ejecutar y supervisar el Plan de capacitación del personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra institución del estado con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, u otras afines.

16. Formular y sustentar a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.

17. Cautelar que las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal y documentos conexos, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

18. Dirigir y supervisar la clasificación y custodia de los informes de control, papeles de trabajo, denuncias tramitadas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, durante diez (10) años, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Control.

19. Administrar, custodiar y hacerse responsable de los materiales, útiles, enseres y bienes asignados al OCI.

20. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.

21. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde en el marco de su competencia o que establezca el Art. 15º de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	11	CÓDIGO	10-3-310-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	CONTADOR I		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CONTADOR I	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Realizar labores de apoyo en el Sistema de Control en la Municipalidad.
Supervisa	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador con colegiatura vigente.. • Cursos de referidos a la especialidad acreditado en el Sistema de Control Gubernamental. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia mayor a 1 año en puestos similares, en la administración pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que deriven de la normatividad vigente. • Coordina con el Jefe inmediato superior y con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados cuando sus funciones lo requieran.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, con cierta dificultad, puesto que implican la consideración de normas y/o procedimientos que pueden afectar el funcionamiento de otras unidades orgánicas.






FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Acciones de Control.
2. Requerir información, coordinar acciones y desarrollar los procedimientos de auditoría, para la obtención de la información necesaria en la formulación y archivo de los papeles de trabajo, que se requiere para los exámenes de control de su especialidad.
3. Efectuar los trabajos de campo, para recopilación de información y evaluación de las acciones de control dispuestas por la Jefatura y que sean de su especialidad.
4. Realizar el análisis de los procedimientos de control en las áreas de intervención, sustentando en papeles de trabajo ordenado y completo.
5. Determinar y sustentar la eficiencia obtenida en la Auditoría con el objeto de respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas.
6. Estudiar y evaluar las pruebas de absolución y/o descargo presentados por los órganos auditados, en las materias que le competen a su especialidad.
7. Sustentar las observaciones resultantes de las acciones de control, en las materias de su especialidad.
8. Participar en la formulación y ejecución de directivas o procedimientos técnico administrativo, correspondiente al sistema de control y que sean vinculantes con su especialidad.
9. Colaborar por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
10. Asistir con responsabilidad y diligencia a los cursos en los cuales fuere designada su participación.
11. Administrar, custodiar y hacerse responsable de los materiales, útiles, enseres y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	12	CÓDIGO	10-3-310-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ABOGADO I		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ABOGADO I		
Clasificación	SP-EJ		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	• Jefe de la Oficina de Control Institucional	Realizar labores de apoyo en el Sistema de Control en la Municipalidad.
Supervisa	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura vigente. • Cursos referidos a la especialidad acreditada en el Sistema de Control Gubernamental. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia mayor a 1 año en puestos similares, en la administración pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que deriven de la normatividad vigente. • Coordina con el Jefe inmediato superior y con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados cuando sus funciones lo requieran.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, con cierta dificultad, puesto que implican la consideración de normas y/o procedimientos que pueden afectar el funcionamiento de otras unidades orgánicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Acciones de Control y Acciones Complementarias.
2. Requerir información, coordinar acciones y desarrollar los procedimientos de auditoría, para la obtención de la información necesaria en la formulación y archivo de los papeles de trabajo, que se requiere para los exámenes de control, de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión.
3. Efectuar los trabajos de campo, para recopilación de información y evaluación de las acciones de control dispuestas por la Jefatura.
4. Registrar y remitir información a la Contraloría General de la República de las veedurías realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Institucional a los procesos llevados a cabo.
5. Realizar el análisis de los procedimientos de control en cada área materia de auditoría, sustentando en papeles de trabajos ordenados y completos.
6. Determinar y sustentar la eficiencia obtenida en la Auditoría con el objeto de respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas, fundamentado con los papeles de trabajo respectivo.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas, incluidas en los informes de auditoría.
8. Estudiar y evaluar las pruebas de absolución y/o descargo presentados por los órganos auditados.
9. Sustentar las observaciones resultantes de las acciones de control.
10. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
11. Participar en la formulación y ejecución de directivas o procedimientos técnico administrativo, correspondiente al sistema de control.
12. Colaborar por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
13. Integrar las Comisiones de Auditoría.
14. Asistir con responsabilidad y diligencia a los cursos en los cuales fuere designada su participación.
15. Administrar, custodiar y hacerse responsable de los materiales, útiles, enseres y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

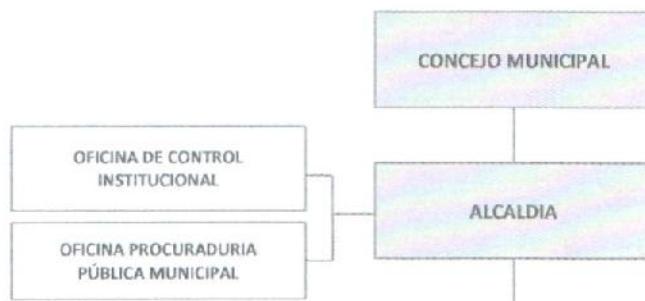




CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
13	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-4-410-EC-3	EC	1	1	0	1
14	ABOGADO I	10-4-410-EJ-1	SP-EJ	1	0	1	0
15	SECRETARIA I	10-4-410-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	13	CÓDIGO	10-4-410-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
Clasificación	EC		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Alcalde Consejo de defensa judicial del estado	Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativas para la defensa judicial.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser peruano de nacimiento. • Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles • Título profesional de Abogado. • Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. • Capacitación especializada en el área. • Haber ejercido profesión por un periodo no menor a tres (3) años consecutivos (DL N°1068). • No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. • No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. • Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Jurídica del Estado. • Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría de la Municipalidad.
2. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
3. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el Concejo Municipal, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
4. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
5. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar, Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
6. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales, cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
7. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
8. Emitir cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
9. Coordinar con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para la obtención de informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos y el apoyo necesario para ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Coordinar con las unidades orgánicas para brindarles la información que soliciten, sobre los asuntos o juicios en los cuales se encuentren involucrados.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
12. Informar periódicamente y cuando lo soliciten al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
14. Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular del Pliego de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales correspondientes.
15. Remitir cuando corresponda al Consejo de Defensa Judicial del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados, tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de la función, así como participar en las sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.
18. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicio en la Procuraduría Pública Municipal, de los abogados de la Municipalidad y/o de aquellos que se encuentren al servicio del Estado, la representación temporal, para que intervengan en procesos judiciales o Administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
19. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos en los plazos y términos establecidos en las Leyes que los regulan.
20. Formular recomendaciones administrativas para evitar actos, que pudieran representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas que patrocina la municipalidad.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones contempladas en las normas del Sistema Jurídico del Estado y/o que le asigne el Alcalde.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	14	CÓDIGO	10-4-410-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ABOGADO I		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ABOGADO I		
Clasificación	SP-EJ		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	• Jefe de la Oficina Procuraduría Pública Municipal	Realizar labores de actividades de carácter jurídico
Supervisa	-	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura vigente.• Cursos de referidos a la especialidad.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Requiere experiencia mayor a 1 año en puestos similares, en la administración pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende del Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal• Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que deriven de la normatividad vigente.• Coordina con el Jefe inmediato superior y con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados cuando sus funciones lo requieran.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, con cierta dificultad, puesto que implican la consideración de normas y/o procedimientos que pueden afectar el funcionamiento de otras unidades orgánicas.



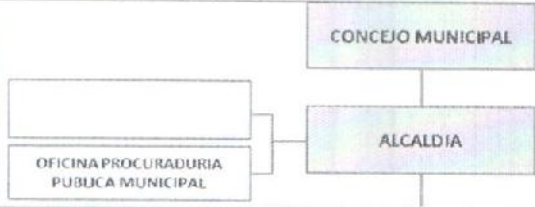


FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación que le delegue el Procurador Público en los juicios, acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
3. Informar mensualmente sobre la situación de los procesos a su cargo, independiente del informe global anual.
4. Comunicar, de forma inmediata sobre sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.
5. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad con conocimiento del Procurador Público.
6. Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Órgano de defensa Judicial.
7. Analizar y proyectar informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad como Demandas de acciones de Amparo, Contencioso Administrativo y de Materia Laboral
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público de acuerdo a ley y el Reglamento de la Municipalidad
10. Asistir con responsabilidad y diligencia a los cursos en los cuales fuere designada su participación.
11. Administrar, custodiar y hacerse responsable de los materiales, útiles, enseres y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	15	CÓDIGO	10-4-410-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA		TOTAL	01
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA		
Cargo Estructural	SECRETARIA I			
Clasificación	SP- AP			

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Procurador Municipal.	Público	Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial técnico administrativas para la oficina de procuraduría pública municipal.
Supervisa	No ejerce supervisión		

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo y/o Estudios Universitarios en Derecho.Deseable curso de relaciones públicas, atención al público u otros similares.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia 6 meses en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Área de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende directamente del Procurador Público Municipal.Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Jefe inmediato superior le asigne.Coordina con el jefe inmediato superior y con otras áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

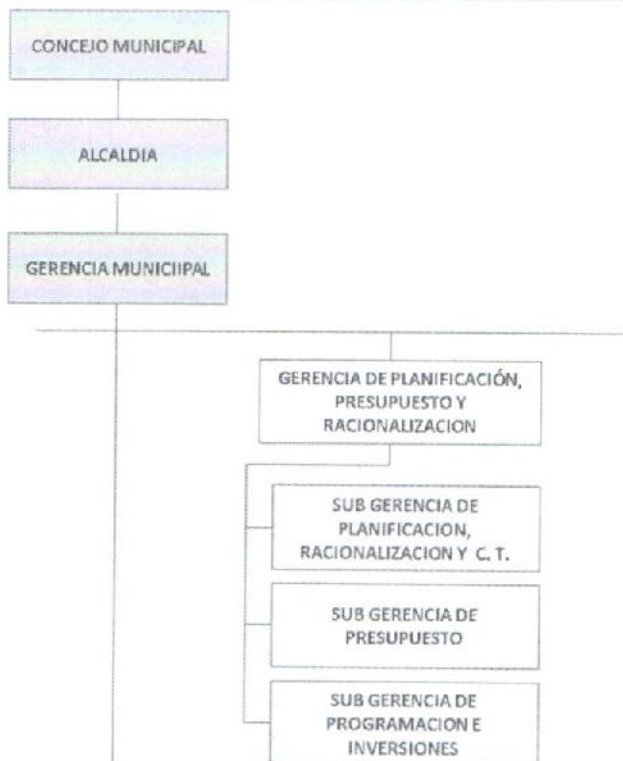
1.	Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
2.	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3.	Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
4.	Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Oficina de Procuraduría Pública Municipal y preparar la agenda respectiva.
5.	Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
6.	Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
7.	Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
8.	Prestar apoyo al procurador adjunto y al personal que pudiera laborar en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
9.	Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
10.	Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
11.	Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
12.	Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
13.	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Procurador Pública Municipal.



CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-5-510-EC-3	EC	1	1	0	1
17	SECRETARÍA I	10-5-510-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOP. TÉCNICA					
18	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-5-511-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
19	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	10-5-511-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO					
20	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-5-512-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
21-22	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	10-5-512-ES-2	SP-ES	2	2	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	3	0	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES					
23	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-5-513-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-5-513-EJ-1	SP-EJ	1	0	1	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	1	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	1	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	16	CÓDIGO	10-5-510-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GPR[GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN] </pre>
Clasificación	EC.	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente Municipal	Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Cooperación Técnica, Racionalización e Inversión Pública.
Supervisa	Sub Gerentes, personal administrativo y otro personal asignado a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería u otro afín al cargo. Deseable estudios de especialización en el Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Inversión Pública y Planeamiento Estratégico. Deseable estudios de maestría en Gestión Pública o especialidad afín al cargo. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 2 años en gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente Municipal, ejerce líneas de mando sobre los Sub Gerentes, personal administrativo y otros asignados a su Gerencia. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica e Inversión Pública y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.
2. Formular, proponer y asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en la elaboración de lineamientos de política de Gestión Municipal, programas de desarrollo local, Plan Multianual de Inversión Pública.
3. Brindar apoyo técnico en materia presupuestaria, así como consolidar la información elaborada por las dependencias administrativas de la municipalidad bajo responsabilidad.
4. Dirigir, formular, supervisar la elaboración de la Estructura Funcional Programática, el Plan Operativo Institucional y las evaluaciones mensuales, trimestrales o anuales y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar, dirigir, formular, sustentar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones, e informar periódicamente y cuando sea requerido por las instancias correspondientes, el avance presupuestal de los proyectos, programas y actividades.
6. Coordinar, dirigir, formular y sustentar la Evaluación del Presupuesto Municipal y la Memoria del ejercicio fenecido.
7. Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, así como mantener constante coordinación con la Municipalidad Provincial de Tacna y la Dirección General de Presupuesto Público.
8. Supervisar que la formulación Presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales establecidos para el periodo presupuestal Proponer a la Alta Dirección los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
9. Promover, dirigir, ejecutar y evaluar la formulación de lineamientos, directivas sectoriales o internas, e integrar grupos de trabajo para consensuar la ejecución de Procesos Técnicos relacionados con las acciones de política institucional.
10. Dirigir la ejecución de estudios integrales de diagnóstico, relacionadas al desarrollo distrital en coordinación las organizaciones de la Sociedad Civil, afin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
11. Promover, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación y seguimiento de los documentos de Planificación estratégica, tales como: Plan de Desarrollo Concertado Local, el Plan de Desarrollo Institucional, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Municipal.
12. Propiciar conjuntamente con el Consejo de Coordinación Local Distrital, la elaboración de propuestas consensuadas, que puedan elevarse a instancias provinciales, regionales o nacionales.
13. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de los procesos simplificación administrativa y el cumplimiento de las metas establecidas por los organismos rectores.
14. Dirigir, formular, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en los órganos existentes y por crearse, tales como: ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPRO, etc., orientado a la eficaz aplicación del sistema de conformidad al requerimiento y necesidad institucional.
15. Propiciar la consecución de fuentes cooperantes nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de inversión.
16. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía, en las acciones que competen a su especialidad.
17. Revisar y emitir opinión técnica sobre documentos de planificación, presupuesto, racionalización, proyectos de inversión y cooperación técnica.
18. Dirigir el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
19. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
20. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
21. Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	17	CÓDIGO	10-5-510-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	
Clasificación	SP- AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial técnico administrativas para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia. Deseable cursos relacionados con la Administración en Gestión Pública Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Jefe inmediato superior le asigne. Coordina con el jefe inmediato superior y con otras áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
6. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
8. Prestar apoyo al procurador adjunto y al personal que pudiera laborar en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
9. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
10. Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
11. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
12. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





6.1.1. Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	18	CÓDIGO	10-5-510-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> GPR[GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN] GPR --> SGPR[SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y C.T.] </pre>
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Responsable de dirigir, Asesorar y Ejecutar actividades referidas al Planeamiento Institucional, a la Cooperación Técnica Internacional, así como formular, evaluar y actualizar los documentos de Gestión impulsando Programas de Simplificación Administrativa.
Supervisa	Personal administrativo y otro personal asignado a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración u otro afín al cargo con colegiatura vigente. Deseable cursos, diplomados referidos a Planificación, Racionalización, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico u otra que requiera el cargo. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año en puestos similares en la Gestión Pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ejerce líneas de mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados Coordina con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son analíticas, se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y actualizar los Instrumentos de Gestión de corto, mediano y largo plazo en todas sus fases, tales como: Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Presupuesto Anual y sus modificaciones, Plan Multianual de Inversión Pública, Plan Operativo Institucional, entre otros; así como la evaluación periódica cuando corresponda, utilizando indicadores para una gestión por resultados.
- Dirigir la ejecución de estudios integrales de diagnóstico, relacionadas al desarrollo distrital en coordinación las organizaciones de la Sociedad Civil, afin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados.
- Planificar, monitorear, dirigir y ejecutar el proceso de elecciones de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local
- Proponer conjuntamente con el Consejo de Coordinación Local Distrital, la elaboración de propuestas consensuadas, que puedan elevarse a instancias provinciales, regionales o nacionales.
- Coordinar, dirigir, formular y sustentar la Memoria Anual del ejercicio fenecido.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones, utilizando el Plan Operativo Institucional como fuente para su formulación y modificaciones posteriores, para optimizar los recursos asignados.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades que conducen a la formulación de los Documentos de Gestión, como ser: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros de similar naturaleza implementados o por implementarse.
- Supervisar que la formulación Presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales establecidos para el periodo presupuestal, así como los resultados del Presupuesto Participativo.
- Generar procesos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Indicadores de Gestión, así como propender a su evaluación y recomendaciones que se amerite.
- Recopilar, procesar y analizar información automatizada, generando estadísticas municipales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre estructura orgánica, funciones y procesos de gestión, políticas, normas y procedimientos, con fines de estudio y diagnóstico; emitiendo informes con conclusiones y recomendaciones, facilitando la toma de decisiones.
- Promover, dirigir, revisar y formular consensuadamente con las unidades orgánicas, los requerimientos de manuales, normas y/o procedimientos administrativos para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de los procesos simplificación administrativa y el cumplimiento de las metas establecidas por los organismos rectores.
- Proponer ajustes, modificaciones, y/o rediseños a los modelos organizacionales, con la finalidad de optimizar permanentemente y asegurar la eficiencia de la organización.
- Coordinar, buscar, proponer fuentes cooperantes nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de inversión.
- Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, directivas así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía, en las acciones que competen a su especialidad.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	19	CÓDIGO	10-5-511-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> ALC[ALCALDÍA] ALC --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> GPR[GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN] GPR --> SGR[SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y C. T.] </pre>
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica	Supervisión, Coordinación y Ejecución de actividades especializadas, complejas y de gran responsabilidad en racionalización.
Supervisa	Supervisa a personal profesional y técnico asignado.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración u otro afin al cargo. Con conocimiento de Documentos de Gestión Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, ejerce líneas de mando sobre el personal profesional y técnico asignado a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados Coordina con el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad moderada. Las funciones del puesto son analíticas, se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley; así como a lo encomendado y coordinado por el Sub Gerente del Área.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas de Racionalización.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, por delegación del Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, las actividades que conducen a la formulación de los Documentos de Gestión, como ser: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros de similar naturaleza implementados o por implementarse.
3. Recopilar, procesar y analizar información automatizada, generando estadísticas municipales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre estructura orgánica, funciones y procesos de gestión, políticas, normas y procedimientos, con fines de estudio y diagnóstico; emitiendo informes con conclusiones y recomendaciones, facilitando la toma de decisiones.
4. Promover, dirigir, formular consensuadamente con las unidades orgánicas, los requerimientos de manuales, normas y/o procedimientos administrativos para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
5. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de los procesos simplificación administrativa y el cumplimiento de las metas establecidas por los organismos rectores.
6. Proponer ajustes, modificaciones, y/o rediseños a los modelos organizacionales, con la finalidad de optimizar permanentemente y asegurar la eficiencia de la organización.
7. Proponer, formular y supervisar los lineamientos o criterios para el uso adecuado de sellos y rótulos, que permitan uniformizar y acreditar la autenticidad de los documentos e identificar a las unidades orgánicas que conforman la municipalidad.
8. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.
9. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía, en las acciones que competen a su especialidad.
10. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de sus competencias.





6.1.2. Sub Gerencia de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	20	CÓDIGO	10-5-512-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Dirección y Coordinación de los Sistemas de Presupuesto.
Supervisa	Personal administrativo y otro personal asignado a la Sub Gerencia.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería u otro afín al cargo. Con estudios de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (mínimo 6 meses). Deseable estudios de Post Grado o Maestría en la especialidad afín al cargo. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ejerce líneas de mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son analíticas, se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley; así como a lo encomendado y coordinado por el Gerente del Área.





1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. Conducir y supervisar el proceso presupuestario del pliego de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del estado, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y demás normas de aplicación del Sistema Presupuestario
3. Normar, controlar y controlar las actividades relacionadas al sistema de Presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
4. Programar, supervisar y evaluar el presupuesto anual de la Municipalidad en función al Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
5. Dirigir y ejecutar la incorporación del presupuesto participativo en el presupuesto de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
6. Elaborar y proponer las modificaciones del pliego presupuestal.
7. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
8. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el plan operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
9. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
10. Elaborar informes de evaluación presupuestal.
11. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.
12. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas (centros de costos) y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
13. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica, así como la certificación presupuestal.
14. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto, para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
16. Generar procesos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Indicadores de Gestión, así como propender a su evaluación y recomendaciones que se amerite.
17. Recopilar, procesar y analizar información automatizada, generando estadísticas municipales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información en materia presupuestal, con fines de estudio y diagnóstico; emitiendo informes con conclusiones y recomendaciones, facilitando la toma de decisiones.
18. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía, en las acciones que competen a su especialidad.
19. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes.
20. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, asimismo en lo concerniente a la Gestión Presupuestal del Pliego.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de sus competencias.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	21 - 22	CÓDIGO	10-5-512-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	<pre>graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GPPR[GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN] GPPR --> SGP[SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO]</pre>
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Presupuesto	Programación y ejecución de programas financieros especializados.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• El puesto requiere Grado o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería u otro afín al cargo.• Con estudios en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, no ejerce líneas de mando sobre el personal profesional y técnico asignado a su área.• Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados• Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto y las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son analíticas, se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley; así como a lo encomendado y coordinado por el Gerente del Área.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar modificaciones a la Programación de Compromisos Anual – PCA de genéricas asociadas a proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.
2. Gestionar las categorías presupuestales, en sus fases de solicitud, creación y modificación de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.
3. Ejecutar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático institucional o por incorporación de mayores fondos; sean de proyectos de inversión pública o actividades de mantenimiento.
4. Ejecutar las regularizaciones de notas modificatorias de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.
5. Ejecutar la certificación presupuestal para procesos de selección.
6. Ejecutar la certificación presupuestal para la aprobación de estudios definitivos o expedientes técnicos.
7. Ejecutar la certificación de crédito presupuestario para la aprobación de adicionales y/o deductivos.
8. Ejecutar la certificación de crédito presupuestario para el pago de beneficios sociales
9. Ejecutar la certificación de crédito presupuestario para la contratación de personal.
10. Ejecutar el control presupuestal de las categorías presupuestales de actividades, mantenimiento y proyectos.
11. Ejecutar la programación de compromiso anual, atendiendo las solicitudes de incrementos y/o disminuciones, distribución por unidades ejecutoras, priorizando por específica de genéricas asociadas a actividades de mantenimiento.
12. Ejecutar la gestión presupuestal de la acción de inversión de acuerdo a la Directivas
13. Efectuar la gestión de categorías presupuestarias de actividades de mantenimiento y proyectos de inversión en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Local – SIGAL.
14. Ejecutar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de actividades de mantenimiento y proyectos de inversión pública en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Local – SIGAL.
15. Elaborar reportes respecto a la ejecución presupuestaria de las metas creadas en el SIAF-GL.
16. Participar en la elaboración de proyectos de Resoluciones de Alcaldía de modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones presupuestales.
17. Emitir opinión técnica previa, cuando se le encomiende, sobre las propuestas de modificación del presupuesto municipal.
18. Participar en la elaboración de la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
19. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
20. Formular propuesta de directivas para desarrollar el proceso presupuestario de su competencia
21. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para ser elevada al Gerente Municipal.
22. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de sus competencias.





6.1.3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	23	CÓDIGO	10-5-513-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización. 	Dirección y Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad.
Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo y otro personal asignado a la Sub Gerencia. 	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere contar con Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado. Estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afín al cargo Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios. Experiencia en Formulación y/o Evaluación Social de proyectos de dos años como mínimo. Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo. Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local, o en zonas aledañas. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo. Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ejerce líneas de mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados Coordina con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son analíticas, se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley; así como a lo encomendado y coordinado por el Gerente del Área



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP de la Municipalidad y lo somete a consideración de Alcaldía.
2. Vela por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno y en el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora – UF de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de la Municipalidad.
6. Realiza el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública – PIP durante la fase de inversión.
7. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Evalúa y declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes a la Municipalidad.
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión.
10. Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un Estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los Términos de Referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la OPI por la UF.
11. Informa a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre el PIP enmarcado en sus competencias.
13. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Determina si la inversión propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las Directivas y demás normas del SNIP.
15. Informa a la DGPI de los cambios que se pueden producir en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP;
16. Es responsable de verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efecto de evitar la duplicidad de proyectos.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
18. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
19. Las demás que se deriven del cumplimiento de las funciones y otras que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización en materia de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	24	CÓDIGO	10-5-513-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<pre>graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GPR[GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN] GPR --> SGI[SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES]</pre>
Clasificación	SP- EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente Programación e Inversiones	Ejecución de actividades de apoyo a las acciones técnicas y administrativas de la Sub Gerencia.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.• Amplia experiencia en labores técnicas de la Municipalidad.• Dominio de software de oficina.• Capacitación Técnica en el Área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos similares en la Gestión Pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones• Es responsable de las funciones asignadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

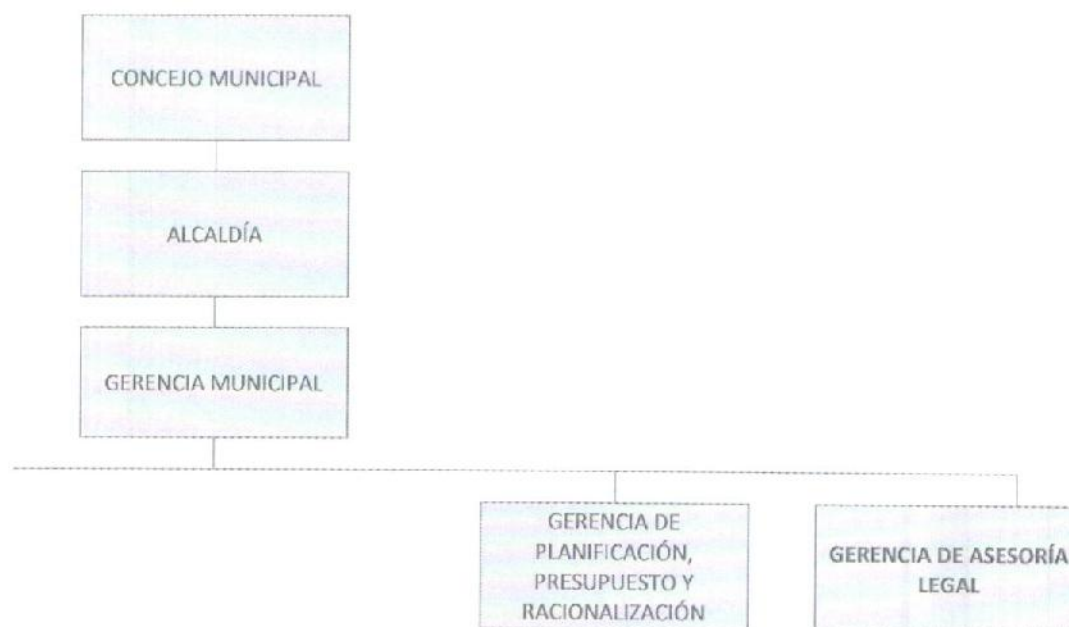
1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de conformidad a la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la Municipalidad.
3. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo local de la Municipalidad.
4. Apoyo para emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública; y elevarlos para su aprobación e inclusión en el Programa de Inversiones.
5. Apoyar en la Elaboración de informes en relación a las diversas modalidades de Cooperación Internacional.
6. Coordinar el cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de la MDCGAL.
7. Apoyo en mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación;
8. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de los diferentes proyectos.
9. Efectuar el control y registro de documentos que corresponden a la Gerencia y su atención en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, útiles .
11. Otras funciones de similar naturaleza en el marco de sus competencias y que le delegue el Sub Gerente de Programación e Inversiones





6.2 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-5-520-EC-3	EC	1	1	0	1
26	ABOGADO II	10-5-520-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-5-520-EJ-2	SP-EJ	1	0	1	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	25	CÓDIGO	10-5-520-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA		
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III			
Clasificación	EC			

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de:	Gerente Municipal	Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los asuntos de carácter Jurídico - Legal de la Municipalidad.
Supervisa a:	Personal Profesional y Técnico Asignados a la Gerencia.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura vigente. Con estudios de especialización en Gestión Pública Deseable estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afin al cargo Amplia experiencia en la Administración Pública. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia 02 años en puestos similares en la Gestión Pública o Gobiernos Locales
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente Municipal, ejerce líneas de mando sobre los Sub Gerentes, personal administrativo y otros asignados a su Gerencia. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades jurídico-legal de la Gerencia a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Gerencia.
3. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
4. Absolver emitiendo informes legales, las consultas que efectúen las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad.
6. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Municipalidad.
7. Ejecutar las acciones judiciales que debe proponer y/o accionar la municipalidad, hasta su culminación, ejerciendo de ser el caso su representación legal.
8. Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia Municipal.
9. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión Municipal en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la Municipalidad cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico – legal y tributario.
10. Representar a la Municipalidad ante los fueros laborales, judiciales, tributarios, civiles y administrativas a que hubiere lugar, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
11. Preparar y/o revisar los aspectos legales de Proyectos, Acuerdos, Resoluciones, Manuales, Normas, instrumentos técnicos y metodológicos u otros documentos que emitan la Alta Dirección y/o Gerencias.
12. Revisar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de alcaldía y resoluciones municipales.
13. Proyectar convenios, contratos y otros instrumentos relacionados con la Gestión Municipal.
14. Mantener permanentemente informados a los órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la Municipalidad.
15. Asesorar y absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la Municipalidad, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuere su naturaleza.
16. Participar como miembro de Concursos, Licitaciones Públicas, de Bienes y Servicios y Obras.
17. Asistir, representar, patrocinar a la Municipalidad en los asuntos litigiosos, administrativos, policiales y/o judiciales y de cualquier otra índole.
18. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los Plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
19. Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia.
20. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	26	CÓDIGO	10-5-520-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ABOGADO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ABOGADO II	
Clasificación	SP- ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Asesoría Legal	Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados de competencia de la Gerencia de Asesoría Legal.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura vigente. Deseable cursos de especialización en Derecho Municipal u otros afines Capacitación especializada en actividades relacionadas con el cargo Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Asesoría Legal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Gerente de Asesoría Legal le asigne.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad moderada Las funciones del puesto son analíticas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas en materia municipal.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dictaminar proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y demás normas municipales.
2. Coordinar directamente con el Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos asignados a su cargo.
3. Efectuar el estudio y análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
4. Interpretar y emitir opinión legal en convenios contratos y otros instrumentos contraactuales.
5. Presentar y/o formular normatividad de carácter legal.
6. Informar y coordinar permanentemente con el Gerente de Asesoría Legal sobre el estado y avance de los procesos judiciales y/o administrativos para su respectiva defensa.
7. Preparar proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos similares de carácter Técnico – Legal y/o Administrativos.
8. Brindar el asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial y/o policial.
9. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
10. Elaborar informes técnicos de su competencia, a solicitud del Gerente de Asesoría Legal cuando éste estime necesario.
11. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
12. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Legal.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	27	CÓDIGO	10-5-520-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SP-AP		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Asesoría Legal.	Brindar asesoría y apoyo técnico en la Gerencia de Asesoría Legal.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título no Universitario de Instituto Superior o su equivalente en estudios Universitarios de acuerdo a la especialidad o afin al cargo. Capacitación especializada en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en puestos similares en la administración pública, de preferencia Municipal.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Asesoría Legal. No ejerce línea de mando directo sobre Unidades Orgánicas. Es responsable de las funciones específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son analíticas interrelacionadas, su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en las acciones de seguimiento y control de los documentos legales y notificaciones judiciales.
2. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la Gerencia para su respectiva distribución.
3. Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la Gerencia de Asesoría Legal.
4. Ordenar el archivo documentario de los dispositivos legales y demás documentación bibliográfica a cargo de la Oficina.
5. Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la Gerencia de Asesoría Legal a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
6. Asistir en el estudio y análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
7. Redactar y digitar documentos administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal, utilizando un software adecuado.
8. Asistir en la preparación de proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos similares de carácter Técnico – Legal y/o Administrativos.
9. Efectuar, por delegación actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
10. Elaborar informes técnicos, a solicitud del Gerente de Asesoría Legal cuando éste estime conveniente y necesario.
11. Ordenar el archivo documentario de los dispositivos legales y demás documentación bibliográfica a cargo de la Oficina.
12. Organizar y preparar la agenda de trabajo y el desarrollo de reuniones de coordinación del Gerente.
13. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas locales y a larga distancia, que guarden relación con las funciones del cargo que desempeña.
14. Elaborar y consolidar el requerimiento de bienes de consumo y otros servicios de conservación y mantenimiento de los enseres de la Gerencia de Asesoría Legal.
15. Resguardar y distribuir los materiales de impresión y útiles de escritorio al personal de la Gerencia de Asesoría Legal.
16. Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia de Asesoría Legal.
17. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Legal.

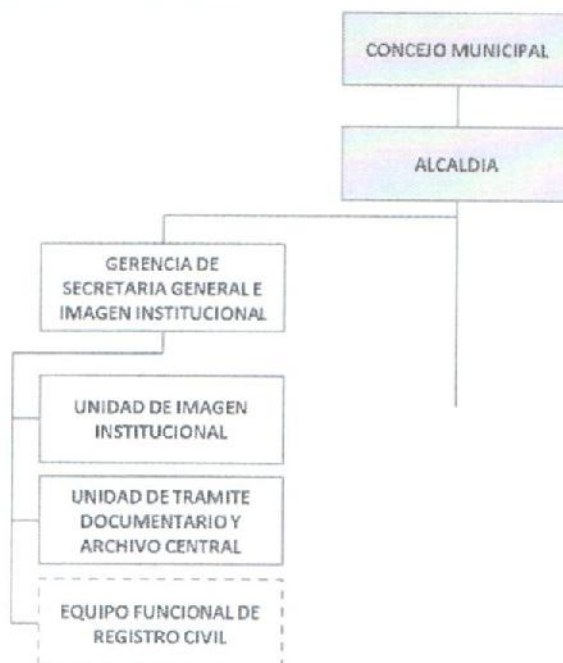




CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE APOYO

7.1. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE APOYO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
28	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-6-610-EC-3	EC	1	1	0	1
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-6-610-EJ-1	SP-EJ	1	1	0	0
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-6-610-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	3	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
31	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	10-6-611-DS-1	SP-DS	1	1	0	0
32	RELACIONISTA PÚBLICO II	10-6-611-EJ-2	SP-EJ	1	1	0	0
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	10-6-611-AP-3	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	3	0	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL					
34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-6-612-ES-1	SP-ES	1	0	1	0
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-6-612-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
36	TÉCNICO EN ARCHIVO I	10-6-612-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL					
37	REGISTRADOR CIVIL I	10-6-613-ES-1	SP-ES	1	1	0	0
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-6-613-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	28	CÓDIGO	10-6-610-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural Clasificación	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III EC

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de Alcalde Gerente Municipal	Planificar, dirigir, y coordinar el apoyo a las acciones técnicas y administrativas del Concejo Municipal y Alcaldía, así como de las actividades orientadas al fortalecimiento de la Imagen Institucional y de las relaciones internas y externas.
Supervisa Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central y Equipo Funcional de Registro Civil, así como del personal administrativo asignado al área.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, con colegiatura vigente. • Deseable Estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afín al cargo • Deseable estudios de especialización en Gestión Pública • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a 2 años en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde y en lo que corresponda del Gerente Municipal • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde. • Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo y del Sistema Nacional de Identidad y Estado Civil, así como organizar y supervisar la administración interna institucional que deriven de dicho sistemas.
3. Revisar, proyectar y visar las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones u otros similares, en estricta conformidad con los actos y/o disposiciones del Alcalde y del Concejo Municipal.
4. Coordinar la difusión y/o publicación de las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
5. Dirigir y coordinar el control y custodia sistematizada y actualizada de las actas, emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía, en versión digital y física.
6. Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria; asimismo proporcionar apoyo administrativo al concejo municipal y a las comisiones de regidores.
7. Coordinar la citación a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la agenda y documentación.
8. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
9. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
10. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
11. Brindar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
12. Organizar el sistema de orientación al público.
13. Coordinar, dirigir y velar por una eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y su reglamentación.
14. Organizar y llevar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la municipalidad.
15. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
16. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad, distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
17. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas, radio, portal web, portal de transparencia y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
18. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.
19. Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.
20. Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la obligación de presentar Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N°26771, Decreto Supremo N°034-2005-PCM y dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del Sector Público en caso de parentesco.
21. Ejercer la función de Fedatario, autenticar y certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad, de acuerdo a designación por el Titular.
22. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
23. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
24. Otras funciones de similar naturaleza en el marco de sus competencias y que le delegue el Alcalde o el Gerente Municipal.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	29	CÓDIGO	10-6-610-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GSGI[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] GSGI --> UI[UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL] GSGI --> UTD[UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL] GSGI --> EFR[EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL] </pre>
Clasificación	SP- EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional.	Ejecución de actividades de apoyo a las acciones técnicas y administrativas del Concejo Municipal y Alcaldía.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, Licenciado de Administración de Empresas. • Dominio de software de oficina. • Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en el área.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. • Es responsable de las funciones asignadas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de conformidad a la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo en la supervisión del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo, así como organizar la administración institucional que deriven de dicho sistemas.
3. Proyectar ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones u otros similares, en estricta conformidad con los actos y/o disposiciones del Alcalde y del Concejo Municipal, así como llevar la codificación o numeración correlativa de Ordenanzas, Acuerdos, decretos y Resoluciones de Alcaldía.
4. Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
5. Efectuar el control sistematizado y actualizado de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía
6. Apoyar al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en la preparación de la información necesaria para los regidores en las Comisiones o Sesiones de Consejo.
7. Formular las citaciones para los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde.
8. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia, cuando el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional se lo encomiende.
9. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y su reglamentación en coordinación con la Gerencia.
10. Efectuar el control y registro de documentos que corresponden a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y su atención en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, útiles para la Gerencia de Secretaría General y las propias de su cargo.
12. Otras funciones de similar naturaleza en el marco de sus competencias y que le delegue el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	30	CÓDIGO	10-6-610-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE REGIDORES		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> G[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] G --> UI[UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL] UI --> UTD[UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL] UTD --> EFR[EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL] </pre>
Clasificación	SP- AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. 	Ejecución de actividades de Apoyo Técnico y Administrativo a los Regidores y Comisiones de Regidores.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Técnico como Secretaria, Asistente de Gerencia u otros de similar naturaleza o afín al cargo. Dominio de software de oficina. Deseable cursos de relaciones públicas, atención al público.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere (06 meses) de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional, no tiene mando sobre el personal de apoyo. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las deriven del cumplimiento de las mismas. Coordina con los regidores, el Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional, Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el manejo de relaciones públicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a los regidores.
2. Coordinar la citación a los regidores y/o funcionarios para las reuniones de los regidores y comisiones de regidores.
3. Notificar las citaciones a los regidores y/o funcionarios para las reuniones, sesiones, comisiones de trabajo y demás que se solicite.
4. Llevar la agenda de reuniones de trabajo de regidores y comisiones de regidores.
5. Coordinar la participación de los Regidores y/o Funcionarios a los diferentes actos programados Municipalidad.
6. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación que corresponda, para las reuniones de comisiones, sesiones de concejo u otros.
7. Recepcionar, atender, orientar y controlar previamente el ingreso y salida de personas particulares, delegaciones, comisiones y personalidades que ingresen a la sala de regidores.
8. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
9. Recibir, organizar, implementar, administrar, tramitar y archivar la documentación debidamente clasificada.
10. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Sala de Regidores, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de Sala de Regidores, de acuerdo a las directivas pertinentes.
12. Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado que ingrese a despacho de regidores.
13. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles y enseres.
14. Custodiar y hacerse responsable de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
16. Atender y orientar al público que ingresa a la sala de regidores.
17. Otras funciones de similar naturaleza en el marco de sus competencias y que le delegue el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional y los Regidores.





7.1.1. Unidad de Imagen Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	31	CÓDIGO	10-6-611-DS-1
TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional.	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación de las acciones de Relaciones Públicas, Protocolo e Imagen Institucional de la Municipalidad.
Supervisa	Personal asignado al área.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado o afines. Capacitación especializada en el área. Deseable cursos en relaciones Públicas. Dominio de software de Oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. Coordina con el Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional, Alcalde, Gerente Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y técnicas, de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la municipalidad.
3. Dirigir, programar, ejecutar y supervisar el registro digital de las sesiones de Concejo Municipal y entregar copia al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional, custodiar los originales.
4. Organizar, administrar y llevar un control informático del material de informativo (Grabaciones en audio, video, fotografías, notas de prensa, etc.) y publicaciones en general, realizadas y/o producidas por la municipalidad.
5. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la centralización de la información y desarrollo de las actividades internas y externas, que organizan las diferentes unidades orgánicas, sean de índole social, cultural, deportivo, campañas masivas u otros.
6. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad y que no se encuentren inmersos en el ítem anterior.
7. Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.
8. Dirige y desarrolla el protocolo y relaciones públicas de la institución (conferencias, eventos y protocolos, visitas a instalaciones u obras).
9. Formular la propuesta y justificación técnica de la selección de los medios de difusión, de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos.
10. Analizar la información de la prensa escrita y radial, identificando artículos, notas y comentarios de interés para la gestión municipal, elaborando y presentando diariamente un resumen informativo a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y/o Alcaldía.
11. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de prensa, para informar sobre los proyectos, obras y todas las actividades ejecutadas y por realizarse de la gestión Municipal.
12. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas, radio, portal web, portal de transparencia y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
13. Coberturar la información de las acciones y actividades promovidas por la municipalidad.
14. Realizar la distribución de las notas de prensa a los medios de comunicación.
15. Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de la Alcaldía; así como coordinar la ejecución de la misma, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad.
16. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
17. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar el registro fotográfico y/o filmico de los eventos, actividades, situaciones y el que hacer histórico de la municipalidad.
18. Organizar y llevar de manera ordenada y clasificada el archivo de publicaciones periodísticas y publicitarias, de interés de la entidad.
19. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional y las que encomiende el Alcalde Distrital.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	32	CÓDIGO	10-6-611-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	RELACIONISTA PUBLICO II		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	RELACIONISTA PUBLICO II		
Clasificación	SP-EJ		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.	Coordinar y ejecutar acciones de Relaciones Públicas, Protocolo e Imagen Institucional de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional y/o Grado Académico Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines. Dominio de software de oficina y software especializado para edición de imágenes videos u otros. Capacitación especializada en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. Coordina con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son similares entre sí, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas, su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y técnicas, de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad.
2. Coordinar y ejecutar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la municipalidad.
3. Mantener actualizado el Directorio Institucional a nivel local y nacional.
4. Coordinar y ejecutar la centralización de la información y desarrollo de las actividades internas y externas, que organizan las diferentes unidades orgánicas, sean de índole social, cultural, deportivo, campañas masivas u otros.
5. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad y que no se encuentren inmersos en el ítem anterior.
6. Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.
7. Desarrolla el protocolo y relaciones públicas de la institución (conferencias, eventos y protocolos, visitas a instalaciones u obras).
8. Mantener relaciones permanentes con los medios de prensa, para informar sobre los proyectos, obras y todas las actividades ejecutadas y por realizarse de la gestión Municipal.
9. Coordinar, recepcionar, consolidar y apoyar en la elaboración de la Memoria de Gestión Institucional.
10. Orientar al público usuario en sus trámites ante la Municipalidad.
11. Recepcionar, guiar y atender a comisiones o delegaciones visitantes.
12. Coordinar y preparar los materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas, radio, portal web, portal de transparencia y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
13. Propiciar actividades de capacitación para los servidores de la Entidad.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en el marco de sus funciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	33	CÓDIGO	10-6-611-AP-3
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> G[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] G --> UI[UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de apoyo y acciones de apoyo en las Relaciones Públicas, Protocolo e Imagen Institucional de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de estudios superiores relacionado con la especialidad. • Dominio de software de oficina y software especializado para edición de imágenes videos u otros. • Alguna Capacitación en el Área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional. • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. • Coordina con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y las Unidades Orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad baja. Las funciones del puesto son variadas, existe una interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades administrativas y técnicas, de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad.
 2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
 3. Coordinar actividades administrativas encomendadas por la Unidad.
 4. Apoyar en las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la municipalidad.
 5. Apoyo en el registro digital de las sesiones de Concejo Municipal.
 6. Mantener relaciones permanentes con los medios de prensa, para informar sobre los proyectos, obras y todas las actividades ejecutadas y por realizarse de la gestión Municipal.
 7. Apoyo en la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas, radio, portal web, portal de transparencia y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
 8. Apoyo en la cobertura de la información en las acciones y actividades promovidas por la municipalidad.
 9. Apoyo en la distribución de las notas de prensa a los medios de comunicación.
 10. Apoyo en el registro fotográfico y/o filmico de los eventos, actividades, situaciones y el que hacer histórico de la municipalidad.
 11. Apoyo en la publicación del periódico mural y en la página web de la Entidad la agenda semanal de Alcaldía y actividades de la Municipalidad.
12. Recibir los documentos a las diferentes dependencias para su atención correspondiente.
13. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la atención de los asuntos requeridos por la Unidad.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.





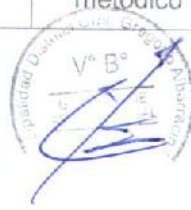
7.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	34	CÓDIGO	10-6-612-ES-1
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional.	Programar, conducir y evaluar las actividades de administración y trámite documentario, así como mantener, organizar y cautelar el archivo central.
Supervisa	Personal asignado al área.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Conocimiento comprobable sobre sistema archivístico. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional. • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. • Coordina con el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, debido al trabajo metódico y que requiere de un grado elevado de concentración.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, conducir y evaluar las actividades técnico administrativas del área.
2. Proponer, ejecutar y monitorear la participación de la unidad orgánica en la formulación y determinación de la política de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
3. Dirigir, proponer y coordinar la aplicación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario y archivo de la municipalidad.
4. Coordinar, monitorear y utilizar el Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, así como administrar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Organizar, participar y monitorear la recepción y distribución eficiente y eficaz del flujo documentario de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente del sistema, registrando en el Sistema de Trámite Documentario (SIG TM) y en los cuadernos de cargo que correspondan.
6. Analizar y derivar los documentos que ingresen por el sistema de Trámite Documentario, a las unidades orgánicas que correspondan.
7. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo, brinde orientación, absuelva consultas e informe a los administrados sobre los procedimientos administrativos, servicios exclusivos, servicios no exclusivos y diversos trámites que se realizan en la municipalidad y que dicha atención se haga con calidez y buen trato, asimismo entregar los documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
8. Coordinar, proponer, formular, ejecutar y supervisar la implementación de la simplificación administrativa en los procedimientos administrativos y en todo trámite que inicie el administrado.
9. Coordinar y monitorear que el personal de atención al público adquiera pleno conocimiento de los procedimientos enumerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y derive los expedientes de procedimientos administrativos y servicios exclusivos automáticamente al órgano competente.
10. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
11. Monitorear que la atención de llamadas telefónicas externas sean debidamente atendidas o derivadas al anexo del funcionario competente.
12. Coordinar, dirigir y monitorear un Plan de Eliminación documentaria de archivo central, enmarcado en el Plan Anual del Archivo Central y un programa de control documentario por unidades orgánicas.
13. Coordinar el trabajo con las diferentes unidades orgánicas las actividades que permitan facilitar el proceso del archivo documentario.
14. Coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear el inventario y traslado total o parcial de los documentos de los archivos de la municipalidad, con el aval de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, así como la depuración de los mismos.
15. Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central de la Municipalidad, que incluye la documentación física, discos compactos, DVD's y otros medios de almacenamiento de las unidades orgánicas.
16. Transferir periódicamente documentos de valor histórico al Archivo Regional de Tacna.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos.
18. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
19. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
20. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Gerente en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	35	CÓDIGO	10-6-612-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<pre>graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> G[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] G --> U[UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL]</pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional.	Ejecutar acciones de trámite documentario.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere estudios técnicos y/o universitarios relacionado con la especialidad.Cursos de atención y orientación al cliente.Dominio de software de oficina.Trato amable y cordial, proactivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores técnicas de la especialidad en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad Trámite Documentario y Archivo Central.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas.Coordina con el Jefe de la Unidad Trámite Documentario y Archivo Central y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad baja. Las funciones del puesto son pocas, existe una interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un grado de dificultad, por lo que su desempeño exige una gran capacidad para brindar una atención con calidez y eficiencia al público.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y proponer actividades técnico administrativas del área.
2. Proponer y ejecutar la participación de la unidad orgánica en la formulación y determinación de la política de Trámite Documentario.
3. Aplicarlos lineamientos señalados en los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario de la municipalidad.
4. Utilizar el Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal.
5. Efectuar la recepción y distribución eficiente y eficaz del flujo documentario de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente del sistema, registrando en el Sistema de Trámite Documentario (SIG TM) y en los cuadernos de cargo que correspondan.
6. Analizar y derivar en el SIG TM los documentos que ingresen por el sistema de Trámite Documentario, a las unidades orgánicas que correspondan, únicamente cuando tengan literalmente indicado el área de competencia.
7. Brindar orientación, absolver consultas e informar a los administrados (público usuario) sobre los procedimientos administrativos, servicios exclusivos, servicios no exclusivos y diversos trámites que se realizan en la municipalidad, con calidez y buen trato, asimismo entregar los documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
8. Tener pleno conocimiento de los procedimientos, requisitos, plazos, órganos competentes u otros, enumerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y derivar los expedientes de procedimientos administrativos y servicios exclusivos automáticamente al órgano competente.
9. Registrar los documentos que se entregan a la empresa de mensajería (Courier), preparar y entregar las valijas, sobres, envíos del día y otros.
10. Ejecutar acciones que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
11. Atender las llamadas telefónicas internas y externas y/o derivarlas al anexo del funcionario competente.
12. Implementar las medidas correctivas señaladas por el jefe de la Unidad, para el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario.
13. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, para la entrega rápida de la documentación.
14. Atender y orientar al público sobre los trámites que realiza en la Municipalidad.
15. Utilizar el correo electrónico institucional, exclusivamente como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	36	CÓDIGO	10-6-612-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN ARCHIVO I	<pre>graph TD; CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA]; A --> G[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL]; G --> U[UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL];</pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional.	Coordinar y ejecutar acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema del Archivo Central de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere estudios Técnicos y/o Universitarios relacionado con la especialidad.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores técnicas de la especialidad en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas.Coordina con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son similares entre sí, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas, su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades técnico administrativas del área.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del Archivo Central de la Municipalidad.
3. Aplicar y/o proponer lineamientos técnico normativo para el correcto funcionamiento del sistema del archivo de la municipalidad.
4. Atender en los plazos establecidos por la normatividad, las solicitudes de información que están relacionados con los procedimientos enumerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
5. Proponer y ejecutar un Plan de Eliminación documentaria de archivo central, enmarcado en el Plan Anual del Archivo Central y un programa de control documentario por unidades orgánicas.
6. Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas, brindando recomendaciones técnicas de procesos archivísticos, para facilitar el proceso del archivo documentario.
7. Supervisar los archivos de las unidades orgánicas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de ordenamiento al respecto.
8. Coordinar y ejecutar el inventario y traslado total o parcial de los documentos de los archivos de la municipalidad, así como la depuración de los mismos.
9. Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el Archivo Central, así como controlar su devolución anotando estas acciones en un registro de retiro y Devolución de Documentos.
10. Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central de la Municipalidad, que incluye la documentación física, discos compactos, DVD's y otros medios de almacenamiento de las unidades orgánicas.
11. Efectuar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos.
12. Presentar el estado de los espacios físicos donde se custodia la documentación a fin de tomar medidas al respecto.
13. Brindar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
14. Implementar las medidas correctivas señaladas por el Jefe de la Unidad, para su adecuado funcionamiento del Archivo Central.
15. Mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
16. Utilizar el correo electrónico institucional, exclusivamente como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, en el ámbito de sus competencias.





7.1.3. Equipo Funcional de Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	37	CÓDIGO	10-6-613-ES-1
TÍTULO DEL CARGO	REGISTRADOR CIVIL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	REGISTRADOR CIVIL I	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> G[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] G --> EFR[EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional	Programar, conducir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
Supervisa	Personal asignado al área.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios Técnicos y/o Universitario. Estudios de especialización, en materias relacionadas con la función. Capacitación Técnica en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcionalmente y normativamente del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil y jerárquicamente del Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. Coordina con el Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional, con la RENIEC u otras instituciones que correspondan.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, debido al trabajo metódico y que requiere de un grado elevado de concentración.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil; las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
2. Coordinar y evaluar las actividades referentes a la implementación de mejora en las acciones de registros civiles.
3. Resolver expedientes administrativos referentes al área en primera instancia.
4. Gestionar ante el RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución o cancelación de actas y solicitar opinión en los casos de omisión de salvedad.
5. Coordinar con Órganos y Dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos competentes al área: disposiciones y ordenanzas.
6. Aperturar y cerrar los Libros de Actas Principal y Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
7. Transferir anualmente los Libros de Actas Duplicados al Archivo General de la Nación.
8. Registrar los Hechos Vitales de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones en los Libros Principal y Duplicado.
9. Celebrar matrimonios civiles (Por delegación del Alcalde).
10. Programar la realización de matrimonios masivos.
11. Otorgar certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
12. Otorgar certificado de soltería y otros relacionados a hechos vitales.
13. Expedir Edictos Matrimoniales.
14. Expedir Resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
15. Ejecutar procedimientos de divorcio de acuerdo a normatividad vigente.
16. Registrar las Resoluciones de Divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
17. Remitir el informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI y Ministerio de Salud, según corresponda.
18. Llevar y suscribir el Libro de Actas de Audiencias del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional de cónyuges solicitadas en la Municipalidad; así como registrar las Resoluciones de Alcaldía que se generen para este procedimiento y del Procedimiento No Contencioso de Divorcio Ulterior; de conformidad a las normas legales vigentes.
19. Inscribir en las Actas Marginales los Mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al Juez de la causa o Notaría las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
20. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.
21. Coordinar y ejecutar la Sistematización de Registros Civiles de los actos registrales y administrativos.
22. Velar por el estricto cumplimiento de las normas por parte de los servidores municipales del área.
23. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
24. Utilizar el correo electrónico institucional, exclusivamente como herramienta de coordinación y gestión.
25. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	38	CÓDIGO	10-6-613-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO EN REGISTROS CIVILES		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GSGE[GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL] GSGE --> EFR[EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional. registrador civil	Ejecutar acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema de Registro Civil de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos minimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Técnico o su equivalente en estudios universitario afines al cargo. Estudios especializados en Registros Civiles. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Registrador Civil. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y aquellas que deriven de las mismas. Coordina con el Registrador Civil y las unidades orgánicas de la municipalidad cuando corresponda.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son similares entre si, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas, su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

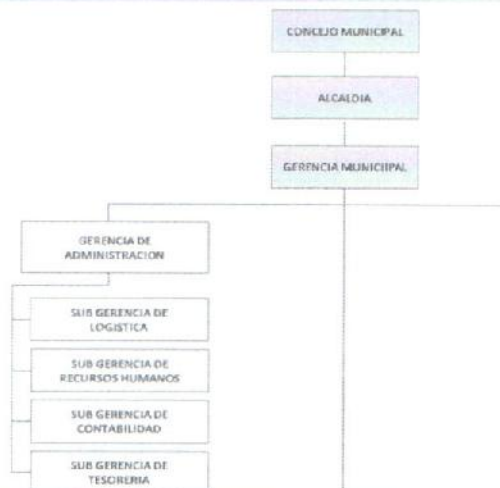
1. Tramitar ante el RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución o cancelación de actas y solicitar opinión en los casos de omisión de salvedad.
2. Apoyar al Registrador Civil, por delegación, en el registro de los Hechos Vitales de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones en los Libros Principal y Duplicado.
3. Apoyar al Registrador Civil, por delegación, en el otorgamiento de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, certificados de soltería y otros relacionados.
4. Apoyar en la celebración de matrimonios civiles, masivos de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
5. Mantener y custodiar los libros de inscripción de nacimientos, matrimonio y defunción así como los documentos de sustento que conforman los legajos correspondientes en coordinación con el Registrador Civil.
6. Apoyar al Registrador Civil en la elaboración y envío del informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI y Ministerio de Salud, según corresponda.
7. Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento defunción de matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
8. Recepcionar y registrar la documentación externa e interna que reciba la el Equipo Funcional.
9. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Registrador Civil y/o el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de sus competencias.





7.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA




CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE APOYO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-6-620-EC-3	EC	1	1	0	1
40	SECRETARÍA I	10-6-620-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA					
41	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-6-621-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
42	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	10-6-621-AP-3	SP-AP	1	1	0	0
43-44	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-6-621-AP-2	SP-AP	2	2	0	0
45-46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-6-621-AP-2	SP-AP	2	1	1	0
47	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-6-621-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				7	6	1	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
48	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-6-622-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
49	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-6-622-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
50	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	10-6-622-ES-1	SP-ES	1	1	0	0
51	ASISTENTE SOCIAL I	10-6-622-EJ-1	SP-EJ	1	1	0	0
52	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-6-622-AP-2	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				5	5	0	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
53	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-6-623-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
54-55	CONTADOR II	10-6-623-EJ-2	SP-EJ	2	2	0	0
56-57	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	10-6-623-ES-2	SP-ES	2	1	1	0
Sub Total Unidad Orgánica				5	4	1	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE TESORERÍA					
58	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-6-624-DS-2	SP-DS	1	1	0	0
59	TESORERO II	10-6-624-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
60	CAJERO I	10-6-624-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
61	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-6-624-ES-2	SP-ES	1	1	0	0
62	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	10-6-624-AP-3	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				5	5	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				24	22	2	1



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	39	CÓDIGO	10-6-620-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
Clasificación	EC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente Municipal	Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos, Contables, Financieros y Patrimoniales, así como de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
Supervisa	Sub Gerentes, personal administrativo y otro personal asignado a la Gerencia de Administración.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad u otro afín al cargo, con Colegiatura Vigente.Con estudios de especialización o diplomados en materias relacionadas con la función en Gestión Pública (mínimo 6 meses)Deseable estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afín al cargoDominio de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.Dominio de software de Oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mayor a 2 años en puestos similares en la gestión pública.Amplia Experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende directamente del Gerente Municipal, ejerce líneas de mando sobre los Sub Gerentes, personal administrativo y otros asignados a su Gerencia.Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Recursos Humanos y la administración materiales y de servicios internos de la Municipalidad.
2. Dirigir, coordinar y monitorear la formulación de reportes de las Sub Gerencias, en forma periódica y cuando sea solicitado por la Alta Dirección u otras unidades orgánicas, asimismo cuando sea requerido por los órganos rectores del sistema administrativo o de control.
3. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige.
4. Proponer, formular, implementar y supervisar la aprobación de lineamientos, directivas, ordenanzas u otros para el mejor funcionamiento de los programas de su Gerencia.
5. Emitir opinión técnica sobre normas, lineamientos de política y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas: Tesorería, Logística, Recursos Humanos y Contabilidad.
6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las Sub Gerencias a su cargo, así como de los sistemas que operan.
7. Resolver en primera instancia los asuntos administrativos que se encuentren en el marco de sus competencias y atribuciones.
8. Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
9. Reunir, revisar, aprobar y ejecutar los planes y programas operativos de la gerencia en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, derivándolos a los órganos competentes de su desarrollo.
10. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
11. Supervisar el ingreso de la información para la adquisición de bienes y servicios, pago de personal, control de bienes muebles y otros en el software que corresponda de acuerdo a las normas vigentes, tales como el Portal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, SUNAT, etc.
12. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo a través de la fase de ejecución.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y publicación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
14. Planificar, coordinar y supervisar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.
15. Coordinar la elaboración sistematizada y actualizada del catálogo de proveedores y del catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística para que coordine periódicamente con la gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de los procesos de contratación que corresponda.
17. Supervisar y coordinar periódicamente con la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de los procesos de contratación que corresponda.
18. Supervisar la prestación auxiliar de mantenimiento, reparaciones, gasfitería, carpintería, electricidad y otros, que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
19. Coordinar y supervisar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
20. Supervisar a la Sub Gerencia de Logística para que se cumpla con el proceso de control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad, con la utilización códigos y nomenclaturas de acuerdo a normatividad, su registro actualizado en el SIMI y remisión de información al órgano rector del sistema patrimonial.
21. Coordinar y supervisar la entrega y devolución de bienes a los trabajadores, asimismo supervisar que se efectúe el registro de la salida e ingreso a la Municipalidad, las donaciones y/o adquisiciones, las altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
22. Coordinar para que se custodie el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
23. Coordinar y supervisar la formulación del Cuadro Nominativo de Personal-CNP y el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
24. Coordinar y supervisar la actualización permanente del escalafón institucional, los desplazamientos del personal, los procesos de selección, contratación y ascensos, las acciones de bienestar social, el presupuesto y pago de las remuneraciones, pensiones, obligaciones sociales, beneficios económicos, compensaciones u otros, en forma oportuna.
25. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, actualización aprobación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.



26. Supervisar y exigir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que cumpla con los procesos de registro de asistencia y puntualidad, permanencia del personal, rol de vacaciones, etc.
27. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia de contabilidad: Sistema Contable: Integración Contable, Análisis de Cuentas, Control Presupuestal y Liquidación Financiera, en concordancia con la normatividad vigente.
28. Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
29. Coordinar y supervisar el manejo de los fondos generales, la programación de caja, el fondo para pagos en efectivo y Caja Chica.
30. Coordinar y supervisar el registro de los ingresos y egresos
31. Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna programación de los pagos pendientes, la recaudación, depósito, conciliación y custodia de los documentos valorados, y su registro en el SIAF en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos vigentes.
32. Coordinar, Monitorear para que la sub Gerencia de Tesorería cumpla con realizar los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad y sean depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas.
33. Coordinar y supervisar que los Comprobantes de Pago, tengan los documentos que sustenten el gasto en conformidad con las normas de carácter administrativo y legal.
34. Coordinar y supervisar la oportuna remisión de los documentos fuente a la Sub Gerencia de Contabilidad para el procesamiento de los estados financieros y la ejecución y control presupuestario.
35. Representar administrativamente a la Municipalidad en los actos y acciones inherentes a su cargo.
36. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales.
37. Coordinar y monitorear que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos.
38. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
39. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
40. Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal o que le sea dados por las normas dentro de su competencia y atribuciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	40	CÓDIGO	10-6-620-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	
Clasificación	SP- AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración	Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial técnico administrativas para la gerencia administración.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Administración. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Gerente de Administración le asigne. Coordina con el Gerente de Administración y con otras áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Administración.
 2. Digitar los documentos emitidos y generados en la Gerencia con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales del Gerente de Administración.
 3. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Administración y preparar la agenda respectiva.
 4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
 5. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Gerencia de Administración.
 6. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
 7. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en Gerencia de Administración.
 8. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho y efectuar los pedidos correspondientes.
 9. Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
 10. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia de Administración.
 11. Preparar y ordenar la documentación para visado y firma del Gerente de Administración.
 12. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 13. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 14. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia de Administración.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne su jefe inmediato superior.





7.2.1. Sub Gerencia de Logística.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	41	CÓDIGO	10-6-21-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GM --> SGL[SUB GERENCIA DE LOGISTICA] </pre>
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de logística de bienes y servicios que requieren la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración, Contabilidad u otro afín al cargo con certificación y habilitación vigente. Con estudios de especialización o diplomados en Contrataciones y Adquisiciones del Estado Dominio en el manejo del Portal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública y en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Administración, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Administración, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, así como el adecuado funcionamiento técnico administrativo de la Sub Gerencia.
2. Dirigir y coordinar la formulación de reportes en forma periódica y cuando sea solicitado por la Alta Dirección, unidades orgánicas, órganos de control u otros, sobre los diferentes tipos de procesos, plazos, observaciones, sugerencias, generando indicadores para la medición de la gestión y tomar medidas correctivas y decisiones.
3. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.
4. Emitir opinión técnica sobre normas, lineamientos de política y procedimientos administrativos que regulen el sistema de logística de la Municipalidad.
5. Coordinar la formulación de reportes para la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
6. Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
7. Revisar, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el Presupuesto Institucional.
8. Coordinar y monitorear el ingreso de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, control de bienes muebles, y otros en el software que corresponda de acuerdo a las normas vigentes, tales como el Portal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado–OSCE, Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, SUNAT, etc.
9. Dirigir, coordinar y participar en la formulación, aprobación, publicación y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
10. Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
11. Coordinar y verificar que la prestación de los servicios, así como la recepción de los bienes adquiridos se realice en los plazos y condiciones estipulados, indicando la aplicación de las penalidades respectivas y solicitando la efectivización de garantías y fianzas, según sea el caso.
12. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración sistematizada y actualizada del catálogo de proveedores y el catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad.
13. Coordinar y participar conjuntamente con la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, en la publicación de los procesos de contratación que corresponda.
14. Actuar como Secretario/a Técnico del Comité Especial de Adquisiciones de la Municipalidad.
15. Autorizar la recepción de bienes e indicar a quien corresponda la elaboración de las notas de entrada de almacén, previa verificación de cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos y contratos.
16. Coordinar y participar en la administración del proceso de almacenamiento de los bienes adquiridos por la Municipalidad, indicando la formación de lotes homogéneos, para su acomodo, protección, conservación, localización e inventario.
17. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
18. Participar y coordinar en el levantamiento del inventario físico general del almacén central e informar a quien corresponda.
19. Coordinar la prestación auxiliar de mantenimiento, reparaciones, gasfitería, carpintería, electricidad y otros, que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
20. Coordinar y supervisar la cobertura de seguros de riesgos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
21. Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Logística.
22. Dirigir y coordinar el proceso de control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad, con la utilización códigos y nomenclaturas de acuerdo a normatividad, su registro actualizado en el SIMI y remisión de información al órgano rector del sistema patrimonial.
23. Dirigir y coordinar la entrega y devolución de bienes a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad, bajo inventario y firma de recepción.
24. Dirigir y coordinar que se efectúe el registro de la salida e ingreso de los bienes muebles a la Municipalidad.
25. Coordinar y controlar las donaciones y/o adquisiciones que recibe o realiza la Municipalidad, emitiendo reportes en forma periódica.
26. Proponer el alta, baja y transferencia de los bienes de la Municipalidad, custodiar el archivo de documentos que avalan dichos procedimientos.



27. Coordinar la aplicación y actualización de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo, en forma anual.
28. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales.
29. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
30. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
31. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración o que le sean dados por las normas dentro de su competencia y atribuciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	42	CÓDIGO	10-6-21-AP-3
TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SP-AP		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Logística	Conducir las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la municipalidad
Supervisa	Personal técnico y asistente de apoyo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título No Universitario de un Centro de Estudios relacionado con la Especialidad o su equivalente en Estudios Universitarios. • Experiencia en labores técnicas de la Especialidad. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínimo de 01 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Sub Gerente de Logística. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Sub Gerente le asigne. • Coordina con el Sub Gerente de Logística y con otras áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar las actividades técnico – administrativas de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, preservación, seguridad integral, utilización y distribución de los bienes.
2. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjeta de control de existencias valoradas de almacén por Funcionamiento e Inversión.
3. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de su dependencia.
4. Conformar la comisión de inventario físico de almacén.
5. Recepcionar, almacenar, integrar o inventariar materiales y equipo.
6. Controlar, verificar y registrar los bienes que ingresan al almacén comprobando su calidad, peso, cantidad y estado.
7. Verificar periódicamente las existencias en el almacén mediante los controles establecidos.
8. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
9. Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén y consolidar con las tarjetas de control visible y kardex.
10. Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados, así como adoptar medidas de seguridad del local contra incendios y robos.
11. Controlar la seguridad y limpieza de almacén.
12. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
13. Atender las peticiones de bienes ingresados al almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
14. Verificar los procedimientos técnicos en materia de su competencia y emitir los informes respectivos.
15. Mantener actualizado el registro de proveedores.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Gerente de Administración.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	43 - 44	CÓDIGO	10-6-621-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y COTIZACIONES		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	SP-AP		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Logística	Elaborar, efectuar, supervisar y controlar el proceso de cotizaciones y adquisición de bienes y servicios, según el programa establecido.
Supervisa	Personal técnico y asistente de apoyo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos y/o Universitario relacionado con la especialidad. Alguna Capacitación en el Área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Logística. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Logística y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el programa anual de compras e informar de éste a la Sub Gerencia de Logística.
2. Ejecutar y controlar el programa de compras y contratación de servicios.
3. Recepcionar y atender pedidos de bienes y servicios formulados por las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. Emitir las requisiciones de bienes a ser adquiridos, sobre programación.
5. Ejecutar el proceso de emisión de órdenes de compras y órdenes de servicio y tramitar su distribución, así como efectuar el seguimiento de la misma.
6. Realizar las coordinaciones con su Jefe Inmediato para efectos de pago de las órdenes de compra y órdenes de servicio de acuerdo a las condiciones acordadas.
7. Verificar y controlar la ejecución de las órdenes de compra, emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén.
8. Tramitar las autorizaciones pertinentes para la ejecución de las órdenes de compra hasta los límites que las normas lo permitan y canalizar la aprobación de los demás, a las instancias correspondientes.
9. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores y actualizar el catastro de proveedores.
10. Administrar el trámite documentario derivado del proceso de adquisición de materiales, equipos, insumos, registros y en general de bienes: solicita de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.
11. Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de bienes y servicios (Cotizaciones).
12. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Realizar estudios sobre planeamiento de lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, racionalización de stock y otros relacionados con el planeamiento de stock.
14. Mantener actualizado los registros de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
15. Efectuar el proceso de compras menores programadas mediante la modalidad de compras directas, hasta los límites autorizados.
16. Efectuar el seguimiento de la compra de bienes hasta su internamiento en el almacén.
17. Mantener en forma actualizada los registros del área.
18. Recepcionar, registrar y archivar las copias de comprobantes de ingresos de bienes, así como de las órdenes de compra y servicios emitidas.
19. Solicitar proformas, así como elaborar Cuadros Comparativos de Ofertas de Bienes y Servicios.
20. Efectuar clasificación de materiales en stock y mantener actualizado el catálogo de materiales.
21. Recepcionar, revisar y firmar todas las órdenes de compra/servicio, emitidas y tramitarlas al Sub Gerente de Logística.
22. Informar periódicamente al encargado de Control Patrimonial sobre la ejecución y recepción de bienes comprados cuyo destino final será su utilización como activo fijo.
23. Elaboración de expedientes de contratación (Requerimiento, características, disponibilidad presupuestal, valor referencial).
24. Inspeccionar y comprobar las especificaciones y la calidad de las adquisiciones recibidas e informar en caso de irregular y/o deterioro.
25. Otras que le asigne el Sub Gerente de Logística en materias de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	45 - 46	CÓDIGO	10-6-621-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y PROCESOS		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SP-AP		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Logística	Efectuar la clasificación contable de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación, revaluación, catastro, registro y control y pólizas de seguros correspondientes.
Supervisa	Personal Técnico y Asistente de Apoyo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o su equivalente en estudios Universitarios. Alguna Capacitación en el Área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Logística, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Logística, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el proceso de registro, control, custodia, modificación e información de los datos vinculados a los bienes del activo fijo.
2. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
3. Planificar y/o coordinar la toma de inventarios físicos a partir de los cuales se implanten, actualicen, y/o corrijan los registros de detalle de bienes, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
4. Estudiar, estructurar y definir un esquema de codificación uniforme de los bienes.
5. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el Almacén a los solicitantes, codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
6. Estructurar e implantar en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería normas y procedimientos para el control administrativo – contable de las adiciones, mejoras, retiros, bajas y traslados internos de bienes.
7. Plantear la necesidad de contratación de pólizas de seguros que tengan una cobertura adecuada y suficiente para amparar los bienes de la Municipalidad.
8. Conocer sobre la ejecución, recepción, almacenaje y distribución de bienes comprados cuyo destino final será su utilización como activo fijo.
9. Participar en la administración del proceso de almacenamiento de los bienes adquiridos por la Municipalidad, indicando la formación de lotes homogéneos, para su acomodo, protección, conservación, localización e inventario.
10. Participar y coordinar en el levantamiento del inventario físico general del almacén central e informar a quien corresponda.
11. Conocer sobre la distribución de materiales que están siendo utilizados en la construcción, reparación o mantenimiento de bienes de activo fijo.
12. Controlar el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos así como de los inmuebles, instalaciones y equipos de oficina en general.
13. Conocer sobre la contratación de personal y/o creación de puestos de trabajo y asignarles los activos fijos de su uso o de su responsabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14. Recabar información con la debida anticipación al retiro de personal, y practicar un inventario de los bienes que éste tuvo bajo su responsabilidad y/o uso.
15. Proporcionar información analítica relativa al cálculo de la depreciación y ajustes mensuales distribuida por cuentas de control contable y centros de costos (principales, auxiliares, etc., según sea el caso).
16. Elaborar información de detalle vinculada a:
 - Bienes adquiridos y construidos en el periodo.
 - Bienes retirados o dados de baja durante el periodo.
 - Inventario general valorizado de bienes a nivel de cuentas de control (valores brutos y netos)
 - Bienes en proceso de construcción o fabricación (obras en curso).
17. Proporcionar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, detalle de bienes retirados o dados de baja por centros de costo a fin de que se evalúe y planifique su posible remplazo, de modo de mantener el servicio en un nivel óptimo.
18. Proporcionar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, detalle de bienes que representan un alto costo de mantenimiento a fin de propiciar la necesidad de efectuar estudios complementarios encaminados a juzgar y planificar sobre su posible remplazo.
19. Efectuar la clasificación contable del bien patrimonial, asegurándole un código cuya primera parte identifique su naturaleza y como segunda parte identifique el bien propiamente dicho.
20. Coordinar que se efectúe el registro de la salida e ingreso de los bienes muebles a la Municipalidad.
21. Participar en nombre de la Entidad en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como participar en la entrega y recepción de bienes patrimoniales.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración o que le sean dados por las normas dentro de su competencia y atribuciones.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	47	CÓDIGO	10-6-621-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SP-ES		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Logística	Efectuar la clasificación contable de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación, revaluación, catastro, registro y control y pólizas de seguros correspondientes.
Supervisa	Personal Técnico y Asistente de Apoyo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Abogado, Administrador, Economista, Contador otro relacionado con la especialidad. Alguna Capacitación en el Área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 6 meses en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Logística, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Logística, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el sistema de contrataciones del estado.
2. Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores para Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de menor cuantía.
3. Preparar y programar los cuadros de necesidades.
4. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias.
5. Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OSCE sobre Procesos de Selección.
6. Elaborar los requerimientos de las diferentes Direcciones en base a documentos fuentes (compras).
7. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
8. Elaborar y emitir el cuadro comparativo de cotizaciones.
9. Elaborar y emitir Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio.
10. Apoyar en la elaboración de Bases por Concurso de Adjudicación Directa, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Procesos de Selección.
11. Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.
12. Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores.
13. Actualizar permanentemente la Base de Datos de la Unidad en cuanto a la codificación de los bienes y servicios.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe.





7.2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	48	CÓDIGO	10-6-622-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GA --> SG[SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS] SG --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] </pre>
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración	Dirigir, normar, supervisar y evaluar las acciones del Sistema de Personal, así como Administrar y Ejecutar los Procesos Técnicos de Personal de la Municipalidad.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho u otro afín al cargo con colegiatura vigente. Deseable estudios de especialización o diplomados Gestión Pública. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Administración, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Administración, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Personal.
3. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
4. Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
5. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
6. Ejecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
7. Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
9. Elaborar los anteproyectos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por Otros Beneficios, conforme a ley.
11. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otras correspondientes a la Sub Gerencia.
12. Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
13. Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas, así como disponer su debida aplicación; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica.
14. Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
16. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
17. Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
18. Resolver los Expedientes Administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
19. Efectuar coordinaciones con ESSALUD para las atenciones del personal que labora en la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la 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.
21. Coordinar y controlar la organización y actualización de los registros y/o escalafón de personal.
22. Prever futuras necesidades de capacitación y sus costos en base a los planes relativos a la expansión de actividades cambios de operaciones y los pronósticos sobre la fuerza laboral.
23. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	49	CÓDIGO	10-6-622-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA CONTRATOS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GA --> SG[SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS] SG --> EA[ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II]</pre>
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Recursos Humanos	Procesar y mantener actualizados los files, elaborar Contratos y tramite de documentos de la Sub Gerencia.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador, Ingeniero o afinesDeseable estudios de especialización o diplomados en remuneraciones y/o recursos humanos u otros afín al cargo.Capacitación especializada en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mayor a 01 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.Coordina con el Sub Gerente de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar las altas, bajas y modificaciones en los datos personales del trabajador y actualizar los registros respectivos.
2. Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, incluyendo vencimiento de contratos.
4. Clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el Legajo Personal.
5. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo, resoluciones de licencias y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
6. Controlar el récord vacacional de todos los trabajadores.
7. Controlar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal tales como; traslados, destakes, promociones, asignaciones, solicitudes de prácticas, etc.
8. Mantener actualizado el registro de resoluciones y otros documentos tramitados.
9. Notificar las resoluciones al personal interesado y proyectar documentos de respuesta, relacionados con sus funciones, para los administrados y oficinas que lo soliciten.
10. Tramitar las cartas notariales en casos de ceses por despido del personal.
11. Llevar el Escalafón del Personal activo y pasivo de la Municipalidad, actualizando los legajos personales en sus diferentes rubros, solicitando periódicamente los documentos sustentatorios.
12. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Administración.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	50	CÓDIGO	10-6-622-ES-1
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Recursos Humanos	Es el encargado de ejecutar y controlar las operaciones técnicas de la formulación de la planilla única de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Grado o Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador, Ingeniero u otro afín al cargo. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Humanos. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
3. Efectuar actividades de orientación a los trabajadores nuevos sobre la organización municipal y las funciones a cumplir dentro de su área.
4. Recibir, verificar, acumular y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.
5. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.
6. Procesar planillas y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la Municipalidad y del trabajador, incluido pensionistas.
7. Efectuar el compromiso del importe de las planillas en el Sistema Integral de Administración Financiera. - SIAF.
8. Efectuar la actualización de los Registros de las Planillas de mantenimiento de los Registros Históricos respectivos.
9. Preparar la planilla de cesantes y jubilados de la Municipalidad y calcular y determinar los importes y contribuciones a cargo de la Municipalidad y del trabajador.
10. Actualizar y reportar las variaciones para el control del Cuadro Nominativo de Personal.
11. Elaborar el PDT y todos los cuadros Anexos de Remuneraciones, coordinando con Tesorería y Contabilidad el pago oportuno o en su caso las declaraciones sin pago.
12. Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de la Municipalidad.
13. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs, planilla de remuneraciones y otros.
14. Proyectar documentos de respuesta a los interesados sobre sistema de remuneraciones y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores y otros relacionados con las funciones que desempeña.
15. Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
16. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	51	CÓDIGO	10-6-622-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ASISTENTE SOCIAL I		
Clasificación	SP-EJ		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de efectuar programas y actividades dirigidos al bienestar social del personal de la municipalidad.
Supervisa	Personal técnico y asistente de apoyo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional Universitario de Asistente Social.Deseable estudios de especialización o diplomados en Recursos Humanos.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área.Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.Coordina con el Sub Gerente de Recursos Humanos, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones.
2. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Prevenir los problemas que puedan afectar al trabajador a sus familiares.
4. Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativos, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la Municipalidad.
5. Realizar anualmente estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores en el ámbito de su competencia; a fin de orientar los recursos disponibles para el tratamiento de los mismos.
6. Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones para el cobro del subsidio familiar (Pre y Post Natal), subsidio por enfermedad conforme a normas vigentes, tramites de sepelio, solicitudes de cambio de adscripción departamental, y otros en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
8. Promover la ejecución de programas de Salud Preventiva orientado a los Trabajadores de la Municipalidad.
9. Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento en beneficio del personal de la Municipalidad.
10. Programar y efectuar visitas a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
12. Coordinar con el personal de la Sub Gerencia para la conservación del archivo y buen estado de la documentación, así como tener actualizado los legajos del personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
13. Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia.
14. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar social.
15. Realizar coordinaciones con el MINSA, para brindar apoyo al personal no asegurado.
16. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Recursos Humanos.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	52	CÓDIGO	10-6-622-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Recursos Humanos	Ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico o su equivalente en estudios universitarios de acuerdo a la especialidad. • Deseable cursos relacionados con la especialidad. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Jefe inmediato superior le asigne. • Coordina con el Sub Gerente de Recursos Humanos y con otras Áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas de defensa del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos técnicos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad. 2. Mantener actualizados los puntos de control magnéticos y/o libros de control para asegurar el adecuado registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores. 3. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como ausentismo de personal en horas de trabajo (permiso), llevando un control estadístico. 4. Elaborar los informes sobre el récord de control de asistencia y otros similares, así como cartas de aplicación de las sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas, formularios de control de inasistencias por enfermedad e informes sobre beneficios pendientes para efectos de la liquidación de beneficios sociales. 5. Elaborar el rol de vacaciones en que se incluya a los servidores nombrados y contratados en el mes de noviembre de cada año. 6. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos. 	



7.2.3. Sub Gerencia Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	53	CÓDIGO	10-6-623-DS-2
TITULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		TOTAL	01

[illegible]

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración	Planificar, ejecutar y controlar las actividades Contables de la Municipalidad.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • El puesto requiere Título profesional Universitario de Contador Público colegiado y habilitado. • Deseable estudios de especialización o diplomados en Gestión Pública. • Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Gerente de Administración, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Gerente de Administración, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de la Contaduría Pública.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
3. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal y que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
5. Supervisar y controlar los análisis de cuentas patrimoniales
6. Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública.
7. Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT 621 - IGV renta mensual ante la SUNAT.
8. Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
9. Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
10. Participar en la elaboración de normas y directivas internas relacionadas con contabilidad.
11. Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la Sub Gerencia de Contabilidad, velando por su seguridad y conservación.
12. Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
13. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
14. Supervisar los arqueos de fondos sorpresivos.
15. Verificar y conciliar los saldos de balance de comprobación
16. Proponer directivas internas relacionadas con los procedimientos contables.
17. Proponer notas de contabilidad
18. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	54-55	CÓDIGO	10-6-623-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	CONTADOR		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CONTADOR II	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Contabilidad	Es el encargado de ejecutar y controlar las afectaciones presupuestales contables.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público con colegiatura habilitada. Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Dominio de software de oficina. Capacitación Especializada en el Área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de mayor o igual a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Contabilidad. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Contabilidad y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Sub Gerente de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.
2. Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los Libros Principales y Auxiliares de acuerdo al movimiento mensual, trimestral y anual al Sub Gerente de Contabilidad.
3. Realizar el Registro del Libro Diario, Mayor e Inventario y Balance.
4. Realizar los análisis de cuentas patrimoniales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero – presupuestal, siendo concordante con la información emitida a la Dirección General de Contabilidad Pública.
5. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
6. Realizar el análisis de los gastos correspondientes al ejercicio actual y ejercicios anteriores para efectuar el devengado del gasto para su cancelación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
7. Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
8. Supervisar y verificar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
9. Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
10. Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
11. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable.
12. Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
13. Contabilizar en el módulo contables del SIAF los Ingresos y ejecución de gastos, así como las operaciones complementarias de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
14. Formular los Estados Financieros y Anexos señalados en los Instructivos emanados por la Contaduría Pública de la Nación.
15. Efectuar los Análisis de las Cuentas del Balance.
16. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a los Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
17. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
18. Revisión y comparación de los Registros Contables con las Obras liquidadas en coordinación con la oficina de Proyectos y Obras.
19. Realizar el ingreso del registro de las operaciones financieras y ejecución presupuestal al SIAF Contable.
20. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
21. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	56-57	CÓDIGO	10-6-623-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Contabilidad	Registro de las operaciones de acuerdo a procedimientos y normas contables.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público debidamente Colegiado y habilitado. Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Dominio de software de oficina. Capacitación Especializada en el Área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Contabilidad. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos administrativos, descuentos judiciales y otros. Emitir informes contables recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución. Supervisar y verificar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto. Revisión y Comparación de los Registros Contables con las obras liquidadas en coordinación con la Oficina de Proyectos y Obras. Efectuar análisis de las Cuentas del Balance. Absolver consultas en el ámbito de su competencia. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables. Efectuar el registro SIAF, ejecutando la fase del devengado de dicho registro. 	





7.2.4. Sub Gerencia de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	58	CÓDIGO	10-6-624-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE TESORERÍA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración	Llevar el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de tesorería y la elaboración de los informes financieros.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado. • Deseable con estudios de especialización o diplomados en Gestión Pública. • Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Gerente de Administración, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Gerente de Administración, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
4. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Revisar, verificar y comprobar la conformidad de documentos sustento de ingresos recibidos.
6. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Municipalidad.
7. Proponer lineamientos de políticas, directivas a seguir en materia de normas y medidas administrativas dentro del ámbito de su competencia.
8. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
9. Revisar los Reportes de Saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
10. Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
11. Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias implementando las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Rs Financieros.
12. Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros, así como, emitir los informes correspondientes
13. Revisar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
14. Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
15. Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
16. Disponer la reposición de fondos fijos.
17. Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas.
18. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
19. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como coleccionar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
20. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
21. Otras que sean asignadas por el Gerente de Administración en materia de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	59	CÓDIGO	10-6-624-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TESORERO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TESORERO II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Tesorería	Ejecución de actividades complejas de tesorería, actividades similares al del tesorero diferenciándose en la complejidad
Supervisa	Supervisa labor de personal técnico a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere de Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado. Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Capacitación técnica especializada en el área contable. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes sobre el movimiento de fondos cuando se requiera.
2. Generar los Libros Bancos
3. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
4. Ingresar las Transferencias Recibidas por el MEF para su conciliación con presupuesto.
5. Generar los Reportes de Gastos por Mantenimiento, Portes, Compra de Chequeras y otros.
6. Generar el Reporte de Intereses
7. Remitir en forma mensual el reporte consolidado de Ingresos
8. Realizar el Calendario de Pagos
9. Realizar las Redistribución y Ampliación de Calendario de Pago por Tipo de Recurso
10. Ejecutar Arqueos sorpresivos de Caja y Caja Chica
11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Tesorería.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	60	CÓDIGO	10-6-624-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	CAJERO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CAJERO I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GA --> G1[] G1 --> G2[] G2 --> G3[] G3 --> GST[SUB GERENCIA DE TESORERIA] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Tesorería	Preparar, efectuar pagos y recepcionar las cobranzas, realizar arqueos y liquidaciones diarias de caja
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. Deseable Capacitación en Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Capacitación técnica especializada en el área contable. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer el cobro de los ingresos por los distintos conceptos contemplados en el TUO, TUPA, TUSNE, de la Municipalidad, emitidas por las diferentes unidades orgánicas.
2. Preparar diariamente los Recibos de Ingresos, Notas de Depósito
3. Cautelar los fondos de caja.
4. Ingresar diariamente lo reportado en el SIAF -GL.
5. Efectuar el arqueo y liquidación diario del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.
6. Clasificar el dinero y cheques de bancos de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar, revisar e imprimir el cuadro General de Recaudación, debidamente conciliado con el SIAF
8. Elaborar, revisar e imprimir el cuadro de devoluciones T6, debidamente conciliado con el SIAF
9. Registrar en el SIAF la fase Determinado, Recaudado y Devoluciones en forma diaria
10. Preparar las papeletas de depósito para efectuar los depósitos bancarios por los ingresos recibidos.
11. Realizar el depósito dentro de las veinticuatro (24) horas del dinero captado.
12. Custodiar y controlar las finanzas, garantías, pólizas y otros documentos. e informar con anticipación la fecha de vencimiento.
13. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
14. Conciliar los ingresos con áreas externas.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Tesorería





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	61	CÓDIGO	10-6-624-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SP-AP		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Tesorería	Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de apoyo y acciones de apoyo técnico administrativo.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Contador, Administrador, Economista relacionado con la especialidad. Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Alguna capacitación en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere 01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisión de los documentos fuentes para su giro.
2. Giro de Comprobantes de Pago de Funcionamiento y Proyecto de acuerdo a normatividad vigente.
3. Giros de Cheques, Cartas Ordenes y Depósitos CCI
4. Informar en forma mensual los Devengados Pendientes de Giro debidamente analizados.
5. Custodiar las chequeras de todas las cuentas corrientes que la MDCGAL mantiene en las Entidades Financieras.
6. Custodiar y ordenar en forma correlativa los talones de las chequeras
7. Ingresar al SIAF los giros los cuales deberán estar aprobados para su tramite
8. Elaboración de Abonos masivos y transferencias electrónicas
9. Giro de Comprobantes de Pago para el pago de AFPs, Impuestos-SUNAT, Conafovise, Descuentos, Devoluciones y otros en los plazos establecidos.
10. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Tesorería





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	62	CÓDIGO	10-6-624-AP-3
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Sub Gerente de Tesorería	Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de apoyo y acciones de apoyo técnico administrativo.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o su equivalente en estudios Universitarios. Dominio del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) Alguna capacitación en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

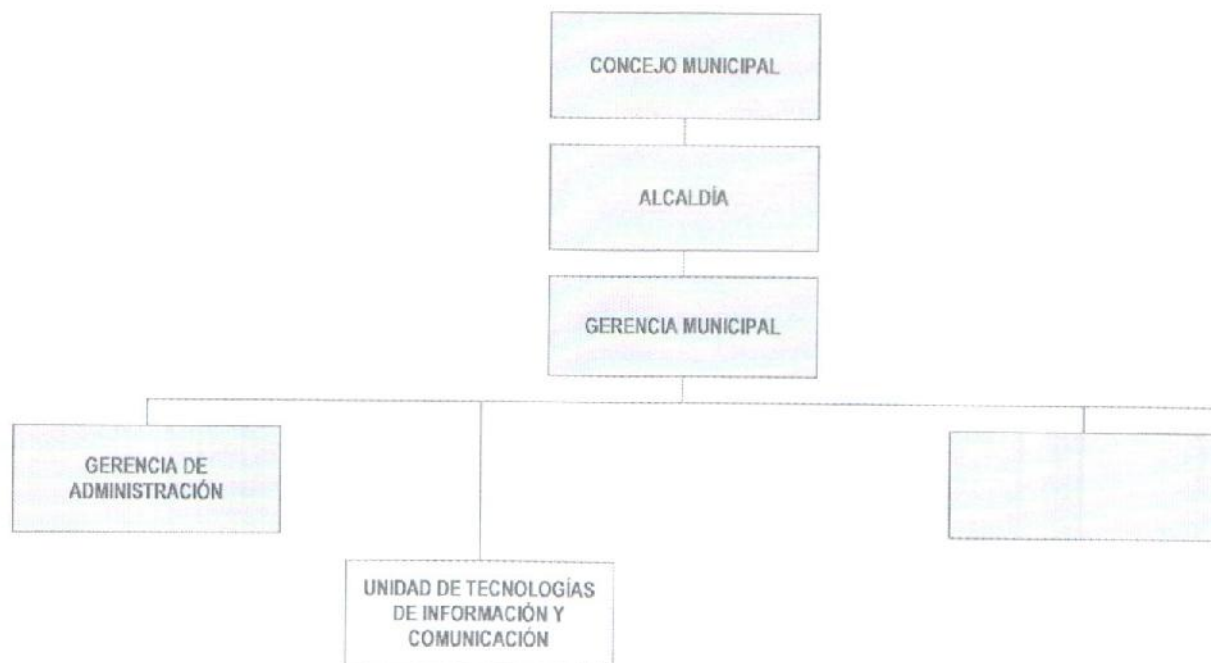
1. Recepcionar los Comprobantes de Pago y verificar el correcto llenado del SIAF (Aprobado) para efectuar los pagos.
2. Revisar la fase pagado de los depósitos CCI.
3. Ejecutar el pago de remuneraciones.
4. Revisar y ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios básicos.
5. Ejecutar e informar el pago de las obligaciones tributarias dispuestas por la Sunat, Afps, Conafovise, Fraccionamientos, Bancos (Prestamos) y otros en los plazos establecidos
6. Controlar e informar mensualmente los Encargos otorgados , Viáticos, Caja Chicas y otros pendientes de rendición
7. Informar mensualmente la fecha de pago de los Recibos de Honorarios pagados.
8. Ingresar e informar los Documentos Emitidos en el SIAF
9. Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los pagos efectuados
10. Llevar el control y custodiar los comprobantes de pago en forma correlativa
11. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Tesorería.





7.3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE APOYO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
63	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	10-6-630-DS-1	SP-DS	1	1	0	
64	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	10-6-630-EJ-2	SP-EJ	1	1	0	
65	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	10-6-630-ES-1	SP-ES	1	1	0	
66	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-6-630-EJ-1	SP-EJ	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				4	4	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	0





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	63	CÓDIGO	10-6-630-DS-1
TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente Municipal	Dirigir, asesorar, asistir y ejecutar actividades referidas a tecnologías de la información y comunicación.
Supervisa a	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional de Ingeniero de Sistemas con colegiatura y habilitación vigente. Capacitación especializada en el área. Conocimientos avanzados y capacitación en administración de proyectos, Tecnologías y Seguridad de la Información. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las administrar los servidores, equipos, aplicaciones y base de datos asignados manteniendo la operatividad de los sistemas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.






FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo del análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada; del Portal Virtual y/o Portal de Transparencia.
3. Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
4. Formula y propone las políticas y estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información, incluyendo la información que se publica en la página web y en el portal de transparencia.
5. Emitir opinión técnica opinión técnica para actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garantice la seguridad integral y consistencia de la información.
6. Aplicar directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI).
7. Planear, investigar y determinar en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, los requerimientos de Sistematización y Tecnología, e incluirlos en el Plan Operativo Informático, para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
8. Elaborar, actualizar, dirigir y evaluar el Plan de Contingencias Informático.
9. Administrar, proponer lineamientos y supervisar el adecuado uso del servicio de internet, por los usuarios de la municipalidad.
10. Proponer, coordinar y supervisar los procedimientos adecuados para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos, así como formular proyectos para la implementación de procedimientos administrativos y/o técnicos que permitan obtener con celeridad la información para las aplicaciones computarizadas en forma oportuna, precisa y confiable.
11. Supervisar la Gestión del Soporte Tecnológico y Administración de Redes.
12. Dirigir, coordinar y apoyar los procedimientos de control de calidad y consistencia de la información, de medios magnéticos e impresos.
13. Coordinar, dirigir y participar en el otorgamiento del soporte técnico, capacitación y evaluación a usuarios en el uso de equipos especializados. La capacitación tiene alcance al personal de las diferentes unidades orgánicas cuando corresponda.
14. Recopilar información estadística de los procedimientos de soporte de hardware, software, desarrollo, administración de usuarios, y comunicaciones.
15. Coordinar y participar con la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para mantener permanentemente actualizado el Portal Web, en el marco de la Ley de Transparencia.
16. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Dirigir, coordinar, orientar, proponer lineamientos y asesorar en la utilización del correo electrónico institucional como nueva herramienta de gestión.
18. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia y el desempeño laboral del personal a su cargo, así como autorizar los permisos y comisiones de servicios de acuerdo a reglamento.
19. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
20. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	65	CÓDIGO	10-6-630-ES-1
TÍTULO DEL CARGO	SOPORTE INFORMÁTICO		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Analizar, desarrollar y dar soporte a los sistemas informáticos.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional de Ingeniero de Sistemas que incluya estudios de analista en sistemas,Experiencia en el desarrollo del softwareExperiencia en el manejo base de datos.Deseable capacitación en Análisis de Sistemas Mecanizados y en Tecnologías de la Información.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia mayor a 01 año en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.Es responsable de las administrar los servidores, equipos, aplicaciones y base de datos asignados manteniendo la operatividad de los sistemas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formula e instauro mejoras a los sistemas de información y comunicación.
2. Ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad.
3. Supervisa la operatividad de los sistemas y servicios informáticos adquiridos y los que desarrolla la Municipalidad (SIAF, WEBMAIL, SIGAL, SIG-TM, Buzón MDCGAL).
4. Brindar el respectivo soporte a los sistemas informáticos y base de datos arriba nombrados.
5. Elaborar especificaciones técnicas de los servicios de desarrollo informáticos y aplicativos.
6. Elaborar instructivos para el correcto uso de los equipos de cómputo, redes, comunicaciones para los usuarios.
7. Desarrolla un Plan de Contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento de equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
8. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la página web; el Portal de Transparencia de la Municipalidad así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y Otros Accesorios).
9. Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, servicios en línea.
10. Elaborar cronograma de mantenimiento de los equipos de cómputo coordinando con patrimonio la actualización de información de su inventario, para complementarlo con el de mantenimiento.
11. Generar y custodiar el respaldo de la información procesada.
12. Conducir el proceso de capacitación a los usuarios mediante charlas, sobre el uso de las tecnologías de información y la comunicación aplicadas en la Municipalidad.
13. Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten.
14. Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
15. Presentar Informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
16. Mantener actualizado los archivos del Sistema Informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de los sistemas, así como sus correspondientes copias de seguridad (Backup).
17. Administrar las licencias de programas informáticos comerciales (software), servicio de correo electrónico institucional, servicio de internet, servicio de asistencia al usuario.
18. Administrar el uso del correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	64	CÓDIGO	10-6-630-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.	Ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas que incluya estudios de analista en sistemas, Experiencia comprobada en el desarrollo de software. Experiencia comprobada de manejo de base de datos. Deseable capacitación en análisis de sistemas mecanizados y tecnologías de la información Dominio de lenguaje de programación. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia mayor a 01 año en el Sector Público en funciones similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. Es responsable de las administrar los servidores, equipos, aplicaciones y base de datos asignados manteniendo la operatividad de los sistemas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar y sugerir la aplicación de sistemas informáticos y procesos funcionales y operativos.
2. Formular los manuales de usuario que sean necesarios.
3. Formular directivas para la aplicación de los sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y Otros).
4. Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
5. Supervisar y asistir en la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo.
6. Administrar, crear, mantener y actualizar los correos electrónicos institucionales.
7. Asistir oportunamente a las diferentes unidades orgánicas, a fin de solucionar los problemas relacionados al soporte informático.
8. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
9. Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten.
10. Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
11. Mantener actualizado los archivos del Sistema Informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de los sistemas, así como sus correspondientes copias de seguridad (backup).
12. Administrar las licencias de los programas informáticos comerciales (Software), servicio de correo electrónico institucional, servicio de internet, servicio de asistencia al usuario.
13. Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, servicio en línea.
14. Supervisar y ejecutar acciones que deriven del mantenimiento de los equipos informáticos.
15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	66	CÓDIGO	10-6-630-EJ-1
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Asistir en la ejecución de actividades de soporte técnico y actividades administrativas.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere de grado de bachiller o Título Profesional Técnico, Conocimientos de mantenimiento de hardware, software, sistemas informáticos y redes. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. Es responsable de las funciones que se le asigna en el presente manual y aquellas que deriven de las mismas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

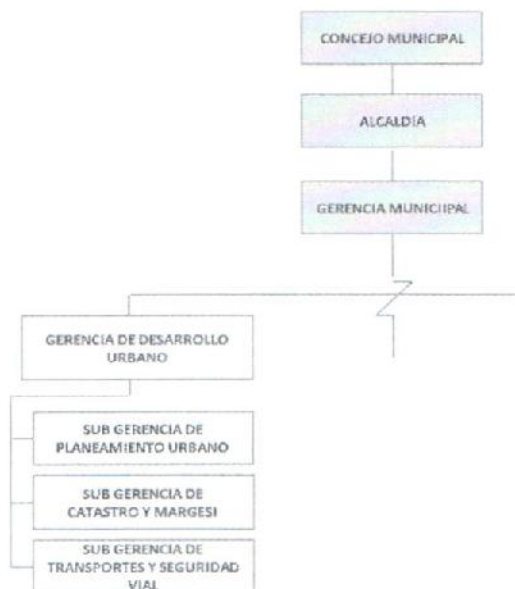
1. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de acuerdo al plan anual de mantenimiento de cómputo, redes y comunicación.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Ejecutar el plan de contingencias para garantizar la normal operatividad de los equipos informáticos, comunicación, RED, así como los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
4. Aplicar las políticas y estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
5. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en la operatividad de su equipo de cómputo y comunicaciones.
6. Realizar copias de respaldo y recuperación de la información municipal a través de medios magnéticos en forma diaria y/o semanal.
7. Emitir informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas.
9. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.



CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
67	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	10-7-710-EC-3	EC	1	1	0	1
68	SECRETARÍA I	10-7-710-AP-1	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO					
69	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-711-DS-2	SP-DS	1	1	0	
70-71	ARQUITECTO II	10-7-711-EJ-2	SP-EJ	2	0	2	
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-711-AP-2	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				4	2	2	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES					
73	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-712-DS-2	SP-DS	1	1	0	
74-75	ARQUITECTO II	10-7-712-EJ-2	SP-EJ	2	0	2	
76	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	10-7-712-AP-2	SP-AP	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				4	1	3	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL					
77	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-713-DS-2	SP-DS	1	1	0	
78	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	10-7-713-AP-2	SP-AP	1	0	1	
79	TÉCNICO EN TRANSITO I	10-7-713-AP-1	SP-AP	1	1	0	
80-81	INSPECTOR EN TRANSPORTE I	10-7-713-ES-1	SP-ES	2	0	2	
Sub Total Unidad Orgánica				5	2	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	7	8	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	67	CÓDIGO	10-7-710-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- GD[GERENCIA DE DESARROLLO URBANO] GD --- SGPU[SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO] SGPU --- SGCM[SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES] SGCM --- SGTV[SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL] </pre>
Clasificación	EC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN ORGANIZADA DEL SUELO A TRAVÉS DE LA PLANIFICACIÓN, MEDIANTE ESTUDIOS, PROYECTOS, INVESTIGACIÓN, REGULARIZACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROMOCIÓN, DESTINADOS A PERFECCIONAR LOS PLANES URBANOS DISTRITALES.
Supervisa	Sub Gerentes bajo su cargo, personal de apoyo, especialistas y ejecutivos a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil u otros afines debidamente Colegiado y Habilitado. Deseable estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afín al cargo Deseable con Cursos o diplomados en Planificación territorial y uso del suelo Dominio de sistemas catastrales de desarrollo urbano. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 02 años en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente Municipal, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Alcalde y Gerente Municipal, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las formas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
2. Planificar, formular y proponer al Concejo Municipal para su aprobación y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan de Desarrollo Urbano Distrital y el Plan Director, otorgando las autorizaciones correspondientes.
5. Planificar, formular, ejecutar y supervisar la reglamentación de los aspectos técnicos para el ordenamiento urbano ambiental.
6. Planificar, organizar y actualizar el maresí de Bienes Municipales en el ámbito distrital.
7. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros.
8. Aprobar el proceso de otorgamiento de licencias de construcción, proceso de otorgamiento de autorizaciones vehiculares; mediante inspección técnica, la apertura de establecimientos comerciales, así mismo aprobar los procesos de habilitaciones urbanas.
9. Dirigir, ejecutar y supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
10. Realizar acciones de fiscalización en cuanto a temas de licencias de construcción, catastro urbano, saneamiento legal, nomenclatura de parques, calles, vías, etc.
11. Brindar asesoramiento, proponer alternativas y/o ejecutar soluciones cuando la Alta Dirección se lo encargue, en materia de su competencia.
12. Integrar comisiones y/o representar a la Municipalidad cuando se le encargue o designe en materias de su competencia y funciones.
13. Participar en la formulación de los Proyectos de Ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Alcaldía, así como, en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
14. Proponer estudios de pre inversión para ser priorizados en los planes de desarrollo en el marco del SNIP, en materias relacionadas a sus competencias y funciones.
15. Ejecutar proyectos de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
16. Supervisar, controlar el mantenimiento actualizado del catastro del distrito.
17. Ordenar y controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada, bajo considerandos de conservación y armonía medio ambiental.
18. Promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos económicos.
19. Normar y regular el servicio público de transporte menor, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
20. Informar y coordinar con la Unidad de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente sobre los temas de su competencia.
21. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales.
22. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
23. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o que le sean dados por las normas dentro de su competencia y atribuciones.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	68	CÓDIGO	10-7-710-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA I		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDU[GERENCIA DE DESARROLLO URBANO] GDU --> SGPU[SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO] SGPU --> SGCM[SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES] SGCM --> SGTSV[SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO URBANO.	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Jefe Inmediato le asigne. Coordina con los sub gerentes, personal técnico y administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de otras unidades orgánicas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Desarrollo Urbano y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
6. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas particulares, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Gerente de Desarrollo Urbano.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
8. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
9. Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
10. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
11. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale el Gerente de Desarrollo Urbano.





8.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	69	CÓDIGO	10-7-711-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN URBANO DISTRITAL, LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE LA ZONIFICACIÓN Y DE LA RENOVACIÓN URBANA DEL DISTRITO.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil u Otros afín al cargo, Colegiado y Habilitado. Deseable estudios de especialización de nivel superior, en materias relacionadas con la función. Capacitación Especializada en el Área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Gerente de Planeamiento Urbano. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración del Plan Urbano Distrital, instrumentos normativos, otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, renovaciones urbanas, asentamientos humanos y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana distrital.
2. Formular, programar, ejecutar y supervisar las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento ambiental.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así hacer el seguimiento para el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso.
5. Emitir informes de habilitación urbana (cambio de uso, habilitación urbana y todo expediente que sea sometido y habitabilidad).
6. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia.
7. Coordinar con los órganos consultivos y de coordinación de la MDCGAL actividades de trabajo conjunto, en el ámbito de sus competencias, y delegar a sus unidades orgánicas la realización de las mismas.
8. Calificar y proponer proyectos de Resoluciones, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
9. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en todos los ambientes de trabajo.
10. Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico – legal.
11. Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo urbano.
12. Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
13. Coordina con las Asociaciones de Vivienda para las adjudicaciones que les corresponda.
14. Disponer el inventario de inmuebles en mal estado de conservación, para su demolición o refacción.
15. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
16. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
17. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus funciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	70-71	CÓDIGO	10-7-711-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	ARQUITECTO		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ARQUITECTO II	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN URBANO DISTRITAL, LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE LA ZONIFICACIÓN Y DE LA RENOVACIÓN URBANA DEL DISTRITO.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto titulado Colegiado y Habilitado. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 01 año en gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento Urbano. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el personal de su área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos y/o expedientes técnicos de licencias de obras nuevas, refacción, remodelación, demolición y otros documentos relacionados al área.
2. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura y/o habilitación urbana.
3. Establecer prioridades de los proyectos y programas.
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y los Planes de Ordenamiento Urbano.
5. Preparar los expedientes técnicos de licencia de obra para ser revisados por la Comisión y/o Gerencia.
6. Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórica, monumental, paisajista, etc.
7. Devolver a los interesados la documentación de los expedientes de licencia de obra, a fin de que subsanen las observaciones.
8. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos de habilitación y expansión urbana.
9. Realizar inspecciones para declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en caso de estar habitadas.
10. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
11. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
12. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar para realizar inspecciones oculares.
13. Analizar, evaluar y preparar Informes Técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
14. Controlar programas de habilitación de terrenos con fines urbanos, así como los trámites de sub división de terrenos.
15. Administrar las acciones y actividades relacionadas a construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas.
16. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a edificaciones públicas y privadas.
17. Elaborar normas y directivas sobre edificaciones.
18. Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
19. Mantener informado al interesado y/o usuario sobre el estado en que se encuentra.
20. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas del área.
21. Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano o estén prevista por ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	72	CÓDIGO	10-7-711-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO	Brindar apoyo técnico a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico afin al cargo. Capacitación especializada en el área. Dominio de programas de Ingeniería y software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia de 6 meses en puestos similares en la administración pública, de preferencia municipal.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento Urbano. No ejerce línea de mando directo sobre Unidades Orgánicas. Es responsable de las funciones específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son analíticas interrelacionadas, su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en las acciones de seguimiento y control de los documentos.
2. Verificar la conformidad de los documentos y expedientes llegados a la Sub Gerencia para su respectiva distribución.
3. Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
4. Ordenar el archivo documentario y documentación técnica a cargo de la Oficina.
5. Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la Sub Gerencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
6. Asistir en el estudio y análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
7. Redactar y digitar documentos administrativos de la Sub Gerencia, utilizando un software adecuado.
8. Elaborar informes técnicos, a solicitud del Sub Gerente de Planeamiento Urbano cuando éste estime conveniente y necesario.
9. Organizar y preparar la agenda de trabajo y el desarrollo de reuniones de coordinación del Sub Gerente de Planeamiento Urbano.
10. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas locales y a larga distancia, que guarden relación con las funciones del cargo que desempeña.
11. Elaborar y consolidar el requerimiento de bienes de consumo y otros servicios de conservación y mantenimiento de los enseres de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
12. Resguardar y distribuir los materiales de impresión y útiles de escritorio al personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
13. Organizar y actualizar el archivo de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.





8.1.2. Sub Gerencia de Catastro y Margés de Bienes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	73	CÓDIGO	10-7-712-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE CATASTRO Y MARGÉS DE BIENES		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	<p>PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, TRATAMIENTO, EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL, MEDIANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y PLATAFORMAS DE DISEÑO GRÁFICO; ADEMÁS DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS.</p>
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines colegiado y Habilitado Deseable haber seguido cursos o diplomas de especialización. Capacitación especializada en el área Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Linea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Desarrollo Urbano y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la actualización permanente del sistema catastral del distrito.
2. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
3. Planificar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción.
4. Desarrollar las actividades de actualización catastral en coordinación con el Sistema Nacional de Catastro.
5. Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos y rústicos dentro la jurisdicción.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo catalogado e intangible de los planos generales del Distrito.
7. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de Margesi de Bienes Inmuebles, en coordinación con el Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Logística.
8. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las actividades y proyectos que requieran información catastral, de autorizaciones y certificaciones, con la finalidad del cumplimiento de sus funciones.
9. Asesorar y orientar sobre aspectos técnicos para el saneamiento físico legal incorporación y adjudicación de propiedades municipales.
10. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
11. Mantener actualizada la información en el sistema SINABIP.
12. Efectuar inspecciones oculares, elaborar informes técnicos en materia de su competencia y especialidad.
13. Efectuar el diagnóstico de la situación técnico y legal de los bienes inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico físico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con los proceso de identificación, recuperación, consolidación, registro y administración de bienes inmuebles de propiedad municipal.
15. Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
16. Integra y/o participa en Comisiones y/o Grupos de Trabajo que se le encomiende.
17. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
18. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico – normativos para la correcta aplicación e implementación del Margesi de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.
19. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	74-75	CÓDIGO	10-7-712-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	ARQUITECTO II		TOTAL	2

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ARQUITECTO II	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	EJECUTAR PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, TRATAMIENTO, EDICIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto colegiado y habilitado. Deseable haber seguido cursos y diplomas de especialización. Conocimientos básicos de programas de Ingeniería y software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el personal de su área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el diagnóstico de la situación técnico y legal de los bienes inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico físico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con los proceso de identificación, recuperación, consolidación, registro y administración de bienes inmuebles de propiedad municipal.
3. Codificar nuevas unidades y sectores catastrales.
4. Nomenclatura de calles, parques y vías.
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y los Planes de Ordenamiento Urbano.
6. Actualizar y mantener la base alfanumérica y gráfica del catastro.
7. Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte de la ciudad.
8. Formular documentos técnico – normativos para la correcta aplicación e implementación del Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.
9. Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórica, monumental, paisajista, etc.
10. Ejecutar acciones de control y supervisión de las actividades generadas por el Plan de desarrollo urbano, los planes de reordenamiento urbano y del catastro urbano.
11. Desarrollar las actividades de actualización catastral en coordinación con el Sistema Nacional de Catastro.
12. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos catastrales de habilitación y expansión urbana.
13. Actualizar la información de los predios catastrados, urbanos y rústicos dentro la jurisdicción.
14. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
15. Efectuar inspecciones oculares, elaborar informes técnicos en materia de su competencia y especialidad.
16. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
17. Tener actualizados los Registros Catastrales, registro de control urbano y otros propios del área.
18. Revisar y preparar documentación para la firma del subgerente.
19. Otras funciones inherentes a su cargo, encomendadas por el Sub Gerente de Catastro y Margesí de Bienes o estén previstas por ley.
20. Elaborar normas y directivas sobre Catastro y Margesí.
21. Emitir informes técnicos sobre el tema de su competencia.
22. Mantener informado al interesado y/o usuario sobre el estado de su expediente.
23. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas del área.
24. Coordinar con instituciones sobre catastro y margesí de bienes.
25. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Margesí o estén prevista por ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	76	CÓDIGO	10-7-712-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	
Clasificación	SP-AP- 2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	EJECUTAR PROCESOS DE APOYO EN LEVANTAMIENTO, TRATAMIENTO, EDICIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título no Universitario de un centro superior relacionado con el área o su equivalente en estudios superiores. Capacitación en el área Conocimientos de software de oficina y relacionado a ingeniería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Catastro y Margesí de Bienes. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Su desempeño exige concentración y análisis de expedientes y normas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar planos de zonificación para certificados de zonificación y vías de compatibilidad de uso.
2. Elaborar planos de vías para certificados.
3. Elaborar planos y verificar archivos digitales para los expedientes de cambio específico de zonificación
4. Elaborar planos para consultas técnicas, proyectos y otros.
5. Atender documentos referentes a copias de planos, certificados de secciones viales e información técnica que se requiera.
6. Apoyar en las inspecciones oculares cuando se requiera.
7. Coordinar con los profesionales y técnicos de la Sub Gerencia en lo referente a información y documentación técnica referente a zonificación y vialidad.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Margesí o estén prevista por ley.





8.1.3 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	77	CÓDIGO	10-7-713-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDU[GERENCIA DE DESARROLLO URBANO] GDU --> SP_DS[SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL] </pre>
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TRANSPORTE DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Comercial, Abogado otros afines al cargo colegiado y habilitado Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en puestos de dirección.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Desarrollo Urbano y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación del transporte público menor y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
2. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
3. Participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
4. Expedir, a través de la Gerencia, las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
5. Promover, a través de proyectos específicos, la educación a los vecinos del distrito, en materia transporte, tránsito y seguridad vial.
6. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización, bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
7. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes, relacionados con el servicio de transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros; así como proponer su actualización permanente.
8. Formular, dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
9. Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, los operativos de control del servicio de transporte especial de pasajeros.
10. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y seguridad en el distrito.
11. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
12. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia y organismos competentes.
13. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Sub Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
15. Participar en las Comisiones de Concesión de Rutas y calificación de infracciones de acuerdo a sus competencias.
16. Analizar los expedientes puestos a su consideración, formular y/o emitir los informes respectivos.
17. Participar y apoyar la formulación y ejecución de programas, proyectos, estudios y/o campañas de regulación del transporte colectivo, señalización semaforización, racionalización de rutas y otras de su competencia.
18. Participar en la formulación de planes y programas orientados a mejorar el Sistema de transporte menor.
19. Efectuar los estudios y análisis técnico – económico de los derechos y/o tasas de los diferentes servicios que presta la Entidad.
20. Asesorar y absolver consultas en materia de su competencia y/o especialidad.
21. Administrar el parque vehicular en zonas habilitadas (si hubiere) supervisando el cumplimiento de contratos.
22. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	78	CÓDIGO	10-7-713-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO EN SEGURIDAD		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDU[GERENCIA DE DESARROLLO URBANO] GDU --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> SGTV[SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL] </pre>
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL DE TRANSPORTE DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente en estudios superiores. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 meses en puestos similares..
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el personal de su área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja.- Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige poca concentración. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar los expedientes presentados por parte de los transportistas.
 2. Recepcionar y registrar la documentación asignada.
 3. Evaluar, verificar requisitos según la normatividad vigente.
 4. Informar respecto a la conformidad o disconformidad de las evaluaciones realizadas.
 5. Verificar las condiciones del servicio (horario, frecuencia, tarifas, paraderos, recorridos de rutas y otros) de transporte menor en el distrito.
 6. Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que prestan servicios de transporte menor sin autorización (no poseen tarjeta de circulación).
 7. Custodiar los certificados de habilitaciones vehiculares vigentes de sus áreas y entregar dichos certificados llenados a los transportistas que cumplieron.
 8. Actualizar el registro de ingresos/salidas documentario, así como, el libro de entrega de certificados de habilitación.
 9. Ejecutar actividades de regulación de circulación del transporte público menor y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
 10. Realizar inspecciones oculares atendiendo los reclamos de los usuarios por las dificultades que se presenten en el servicio de transporte en el distrito.
 11. Constatar el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad (señales, semáforos y otros), por la seguridad de los usuarios en la vía pública.
 12. Informar y alcanzar alternativas para el mejoramiento del servicio en materia de transporte.
13. Ejecutar a través de proyectos específicos, la educación a los vecinos del distrito, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
14. Organizar cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	79	CÓDIGO	10-7-713-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO EN TRANSITO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN TRANSITO I	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	• SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.	EJECUTAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA PROPONER NORMAS Y DIRECTIVAS EN MATERIA DE TRANSPORTE MENOR DE PASAJEROS.
Supervisa	• No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título No Universitario. Capacitación especializada en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 06 meses.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el personal de su área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada.- Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige poca concentración. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción y distribución de documentos técnicos relacionados a circulación terrestre.
2. Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones, señalización y espacios de estacionamiento para transporte especial de pasajeros.
3. Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito especial de pasajeros.
4. Confeccionar los certificados de habilitación vehicular.
5. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
6. Dirigir el procesamiento de datos sobre el transporte especial de pasajeros.
7. Evaluar los expedientes presentados por parte de los transportistas.
8. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
9. Participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
10. Expedir, a través de la Gerencia, las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
11. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
12. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con la Gerencia y organismos competentes.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Sub Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
16. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
17. Orientar a los usuarios.
18. Llevar registro de imposición de actas de verificación.
19. Participar en operativos inopinados a empresas de transporte menor de servicio público de personas, de la jurisdicción.
20. Dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes y sus modificatorias en materia de transportes.
21. Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Sub Gerencia.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	80-81	CÓDIGO	10-7-13-ES-1
TÍTULO DEL CARGO	INSPECTOR EN TRANSPORTE		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INSPECTOR EN TRANSPORTE I	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	EJECUTAR ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Estudios Técnicos. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 01 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el personal de su área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja.- Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige poca concentración. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial y normas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Efectuar inspecciones a Empresas de Transporte Público de Personas y Mercancías, en el cumplimiento a los reglamentos vigentes y competencias dadas.
3. Realizar informes de las inspecciones e infracciones.
4. En coordinación con la Municipalidad Provincial, evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial y mantener pintado las zonas restringidas y señalizadas.
5. Hacer cumplir el uso de áreas destinadas al parqueo de vehículos motorizados, y efectivizar el derecho de parqueo, según tarifas aprobadas en el TUPA.
6. Elevar opiniones técnicas, a la Municipalidad Provincial, para el otorgamiento de permisos de operación de paraderos y terminales temporales de vehículos de personas y de carga.
7. Opinar técnicamente para la autorización de permisos, para el uso de vehículos menores; tales como carretas, triciclos, mudanzas y análogos.
8. Organizar, programar y ejecutar con la Gerencia de Administración Tributaria, los operativos de control del servicio de transporte especial de pasajeros.
9. Participar en operativos inopinados a empresas de transporte menor de servicio público de personas, de la jurisdicción.
10. Dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, y sus modificatorias, en materia de transportes.
11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Sub Gerencia.

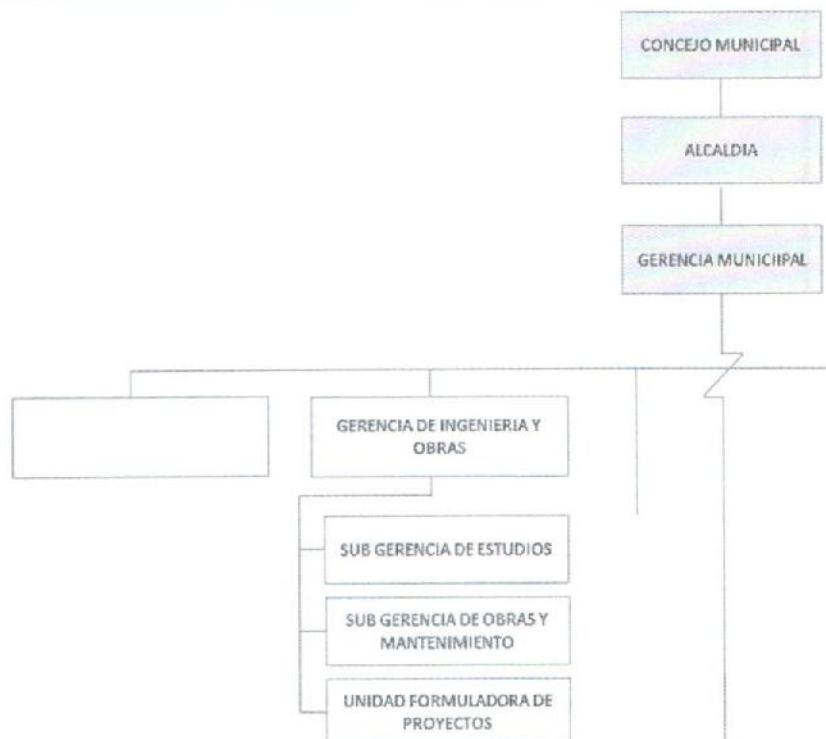
Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en el ámbito de sus competencias.





8.2. GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	10-7-720-EC-3	EC	1	1	0	1
83	SECRETARIA II	10-7-720-AP-1	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS					
84	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-721-DS-2	SP-DS	1	1	0	
85	INGENIERO II	10-7-721-EJ-2	SP-EJ	1	0	1	
86	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	10-7-721-AP-2	SP-AP	1	1	0	
87	INGENIERO I	10-7-721-EJ-1	SP-EJ	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				4	2	2	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO					
88	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-722-DS-2	SP-DS	1	1	0	
89-90	INGENIERO II	10-7-722-EJ-2	SP-EJ	2	1	1	
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS					
91	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	10-7-723-ES-1	SP-DS	1	1	0	
92	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-723-AP-2	SP-AP	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	7	4	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	82	CÓDIGO	10-7-720-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE INGENIERÍA Y OBRAS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GIO[GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS] GM --> GSE[GERENCIA DE SERVICIOS] GM --> GSA[GERENCIA DE SUMINISTROS] GM --> GSG[GERENCIA DE SEGURIDAD] GM --> GSGE[GERENCIA DE SALUD Y DESEMPEÑO] GIO --> SGE[SUB GERENCIA DE ESTUDIOS] GIO --> SGM[SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO] SGE --> UFP[UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS] </pre>
Clasificación	EC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE GERENTE MUNICIPAL	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA INVERSIÓN MUNICIPAL EN LAS FASES DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN MUNICIPAL.
Supervisa	Sub Gerentes bajo su cargo, personal de apoyo, especialistas y ejecutivos a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura otros afines colegiado y habilitado. Capacitación especializada en el área. Deseable Estudios de Post Grado en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 2 años en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente Municipal, ejerce líneas de mando el personal administrativo y otros asignados a su área. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Alcalde y Gerente Municipal, personal del área y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y estandarizadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, verificar, supervisar y controlar los estudios y obras públicas de infraestructura del programa de inversiones que ejecuta la municipalidad dentro de un ámbito jurisdiccional en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversiones.
2. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad.
3. Programar, Organizar, controlar, verificar y recepcionar las obras que ejecuta la municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
4. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, programación administrativa, los reglamentos internos.
5. Dirigir y coordinar la formulación de expediente técnicos, administrativos de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
6. Formular y proponer el plan de trabajo, reglamentos, directivas y manuales internos, así como el cronograma de ejecución de las obras municipales.

Supervisar, controlar y coordinar la formulación del Cronograma de ejecución de obras y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.

8. Organizar, Coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.

9. Velar la correcta utilización de los recursos humanos materiales y financieros programados para cada obra.

10. Supervisar y evaluar el rendimiento y productividad del personal a su cargo

11. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada proceso de ejecución de obra.

12. Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.

13. Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.

14. Elaborar y alcanzar informes técnicos relacionados con las obras concluidas y otras de su competencia y/o especialidad de conformidad con las normas y metodología establecida.

15. Preparar y alcanzar la documentación necesaria para la entrega e inscripción correspondiente de las obras concluidas por la Municipalidad.

16. Atender los encargos de la Alta Dirección en lo relacionado a la ejecución de obras de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión pública.

17. Prestar asistencia técnica a las organizaciones de base del distrito cuando lo soliciten.

18. Proponer a la Gerencia Municipal las contribuciones de los beneficiarios por derecho de obras públicas.

19. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y consideraciones establecidas en la Norma G.50 Seguridad durante la ejecución de la obra, cumpliendo detalladamente lo dispuesto en la norma.

20. Realizar un análisis de riesgos de la obra, con el cual se identificarán los peligros asociados a cada una de las actividades y se propondrán las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros. Luego se identificarán los riesgos que por su magnitud, sean considerados "Riesgos Críticos" los mismos que deberán ser priorizados y atendidos en forma inmediata.

21. Dar cumplimiento al Plan de Seguridad Anual.



22. Supervisar y monitorear el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad laboral y salud de los trabajadores.
23. Verificar la delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se tratan de materias o sustancias peligrosas, así como la recogida de materiales peligrosos utilizados.
24. Formular y ejecutar el Plan de Capacitación a los obreros y personal permanente en la obra, conforme lo exige la Norma G.50.
25. Informar y Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional, la realización de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
26. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales.
27. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
28. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo en materia de su competencia y/o especialidad.
29. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
30. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
31. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
32. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
33. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o que le sean dados por las normas dentro de su competencia y atribuciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	83	CÓDIGO	10-7-20-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE INGENIERÍA Y OBRAS	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia 6 meses en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Gerente de Ingeniería y Obras. Es responsable de cumplir sus funciones específicas. Coordina con los sub gerentes, personal técnico y administrativo de la Gerencia de Ingeniería y Obras y de otras unidades orgánicas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Baja.- Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige poca concentración. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Ingeniería y Obras.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia de Ingeniería y Obras.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia de Ingeniería y Obras.
4. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Ingeniería y Obras y preparar la agenda respectiva.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Gerencia.
6. Elaborar los cuadros de bienes y servicios.
7. Tramitar mensualmente los tareas de control de asistencia del personal de obras.
8. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
9. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas particulares, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Gerente de Ingeniería y Obras.
10. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
11. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
12. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes ingresados a la Gerencia de Ingeniería y Obras.
13. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
14. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Gerente de Ingeniería y Obras.





8.2.1 Sub Gerencia de Estudios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	84	CÓDIGO	10-7-721-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE ESTUDIOS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE INGENIERÍA Y OBRAS	FORMULAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines a las funciones del cargo. • Conocimiento básico en Sistema de Inversión Pública • Capacitación especializada en el área. • Dominio del software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 1 año en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcional y administrativamente del Gerente de Ingeniería y Obras. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Gerente de Ingeniería y Obras y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos para la ejecución de obras y proyectos declarados viables, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, indirecta, así como convenio, para obras de infraestructura municipal.
2. Llevar un registro de todos los expedientes técnicos, y planes de trabajo elaborados o encargados a terceros en el ámbito de su competencia..
3. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su elaboración, y remitir el informe técnico para la consideración.
4. Dirigir y supervisar los estudios en las fases de factibilidad.
5. Informar a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión en cuanto a la información y aprobación de los estudios definitivos.
6. Participar en el Equipo Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
7. Cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad en la formulación de los estudios definitivos, tanto en la realización de los estudios por la modalidad de administración directa o por contrata.
8. Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Estudios de la MDCGAL.
9. Informar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a cargo.
10. Conducir y administrar adecuadamente la información provista en el Banco de Proyectos, que se requiera de la unidad, conforme a la normatividad vigente del SNIP.
11. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
12. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la normatividad vigente.
13. Proponer las modalidades en la ejecución de estudios en concordancia con la ley del SNIP.
14. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido;
15. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL.
16. Establecer las coordinaciones con la Sub Gerencia de Presupuesto y las instancias administrativas correspondientes para una programación y ejecución eficiente del Plan de Inversiones Municipal, en lo relacionado con la formulación de los estudios de inversión (expedientes técnicos).
17. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
18. Suscribir las opiniones, informes y similares proveniente de su Sub Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía asumiendo la responsabilidad de su contenido.
19. Proponer las normas, reglamentos, directivas, metodologías y herramientas de gestión en materia de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.
20. Emitir opinión técnica mediante informe en asuntos de su competencia.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	85	CÓDIGO	10-7-721-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	INGENIERO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INGENIERO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GYO[GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS] GYO --> SGE[SUB GERENCIA DE ESTUDIOS] SGE --> P1[] SGE --> P2[] SGE --> P3[] SGE --> P4[] SGE --> P5[] SGE --> P6[] SGE --> P7[] SGE --> P8[] SGE --> P9[] SGE --> P10[] SGE --> P11[] SGE --> P12[] SGE --> P13[] SGE --> P14[] SGE --> P15[] SGE --> P16[] SGE --> P17[] SGE --> P18[] SGE --> P19[] SGE --> P20[] SGE --> P21[] SGE --> P22[] SGE --> P23[] SGE --> P24[] SGE --> P25[] SGE --> P26[] SGE --> P27[] SGE --> P28[] SGE --> P29[] SGE --> P30[] SGE --> P31[] SGE --> P32[] SGE --> P33[] SGE --> P34[] SGE --> P35[] SGE --> P36[] SGE --> P37[] SGE --> P38[] SGE --> P39[] SGE --> P40[] SGE --> P41[] SGE --> P42[] SGE --> P43[] SGE --> P44[] SGE --> P45[] SGE --> P46[] SGE --> P47[] SGE --> P48[] SGE --> P49[] SGE --> P50[] SGE --> P51[] SGE --> P52[] SGE --> P53[] SGE --> P54[] SGE --> P55[] SGE --> P56[] SGE --> P57[] SGE --> P58[] SGE --> P59[] SGE --> P60[] SGE --> P61[] SGE --> P62[] SGE --> P63[] SGE --> P64[] SGE --> P65[] SGE --> P66[] SGE --> P67[] SGE --> P68[] SGE --> P69[] SGE --> P70[] SGE --> P71[] SGE --> P72[] SGE --> P73[] SGE --> P74[] SGE --> P75[] SGE --> P76[] SGE --> P77[] SGE --> P78[] SGE --> P79[] SGE --> P80[] SGE --> P81[] SGE --> P82[] SGE --> P83[] SGE --> P84[] SGE --> P85[] SGE --> P86[] SGE --> P87[] SGE --> P88[] SGE --> P89[] SGE --> P90[] SGE --> P91[] SGE --> P92[] SGE --> P93[] SGE --> P94[] SGE --> P95[] SGE --> P96[] SGE --> P97[] SGE --> P98[] SGE --> P99[] SGE --> P100[] </pre>
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE ESTUDIOS	FORMULAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniero con colegiatura vigente. Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función. Dominio en Software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en funciones similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Estudios. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Estudios y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y/o actualizar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
2. Elaborar o supervisar la elaboración de los expediente técnicos para la ejecución de obra y/o proyecto considerado dentro del programa de inversión municipal.
3. Elaborar expedientes técnicos solicitados por instituciones organizadas, con el visto bueno de Alcaldía y Gerencia Municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y demás Disposiciones sobre Construcción de Obras Públicas.
5. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública.
6. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos elaborados por terceros.
7. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido;
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la MDCGAL.
9. Llevar, organizar, mantener, conservar el buen estado los archivos de los datos, documentos y planos de uso de la Sub Gerencia.
10. Presentar y sustentar ante la Sub Gerencia y/o Gerencia de Ingeniera y Obras los expedientes técnicos de las obras debidamente concluidas y ordenadas.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	86	CÓDIGO	10-7-721-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	
Clasificación	SP-AP- 2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE ESTUDIOS	DE	APOYAR A FORMULAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
Supervisa	No ejerce supervisión.		

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil, Agrícola, Topografía, o similares Estudios Superiores en Instituto Superior Tecnológico en Agronomía, Agrícola. Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Dominio en Software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Estudios. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Su desempeño exige concentración y análisis de expedientes y normas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar bases digitalizadas de los planos utilizando programas como el AUTOCAD, AUTO LAND y otros software de aplicación a la ingeniería especializada, a fin de automatizar los procesos de trabajo.
2. Apoyar en el cálculo de metrados para la elaboración de expedientes.
3. Generar y mantener actualizada la data de presupuestos de obras, de insumos que se utilizan en la elaboración de expedientes.
4. Elaborar planos para consultas técnicas, proyectos y otros.
5. Apoyar en las inspecciones oculares cuando se requiera.
6. Coordinar con los profesionales y técnicos de la Sub Gerencia de Estudios en lo referente a información y documentación técnica que se utiliza en la elaboración de expedientes.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Mergesi o estén prevista por ley.



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INGENIERO I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GE[GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS] GM --> SGE[SUB GERENCIA DE ESTUDIOS] GM --> SGE2[] GM --> SGE3[] GE --> SGE4[] GE --> SGE5[] GE --> SGE6[] </pre> <p>The organizational chart shows the 'GERENCIA MUNICIPAL' at the top. It branches into three main areas: 'GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS', 'SUB GERENCIA DE ESTUDIOS', and an unlabeled area. The 'GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS' further branches into three sub-areas, one of which is the position of 'INGENIERO I'.</p>
Clasificación	SP-EJ	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Ingeniero con colegiatura vigente. • Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función. • Dominio de Software de Oficina y Programas de Ingeniería
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de 01 año.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Estudios. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Sub Gerente de Estudios y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
2. Elaborar los expediente técnicos para la ejecución de obra y/o proyecto considerado dentro del programa de inversión municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y demás Disposiciones sobre Construcción de Obras Públicas.
4. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública.
5. Revisar expedientes técnicos elaborados por terceros.
6. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.
7. Llevar, organizar, mantener, conservar el buen estado los archivos de los datos, documentos y planos de uso de la Sub Gerencia.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios en el ámbito de sus competencias.





8.2.2 Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	88	CÓDIGO	10-7-722-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE INGENIERÍA Y OBRAS	GERENCIAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES; ASÍ COMO VELAR POR EL CONTROL, MANTENIMIENTO, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SEAN LLEVADOS CON UN ADECUADO CONTROL DE CALIDAD.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil otras afin al cargo colegiado y habilitado. • Capacitación especializada en el área. • Dominio de software de oficina y programas de ingeniería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcional y administrativamente del Gerente de Ingeniería y Obras. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Gerente de Ingeniería y Obras y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y supervisar las obras por la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con la normatividad vigente, según las necesidades determinadas por la MDCGAL y de acuerdo al Programa de Inversiones del Gobierno Local.
2. Dirigir la ejecución de actividades de mantenimiento, conforme al cronograma determinado por la Gerencia de Ingeniería y Obras.
3. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año correspondiente.
4. Ejecutar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros, por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
5. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Unidad Formuladora, la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, la Sub Gerencia de Estudios y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
6. Participar en el Equipo Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
7. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
8. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, los informes mensuales de avance físico- financiero de la ejecución de obras y actividades por administración directa; asimismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma; su remisión al Órgano de Supervisión, para su evaluación y conformidad, incluyendo la pre liquidación.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo técnico de las obras, así como de la planoteca.
10. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Ingeniería y Obras las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público según normas del SNIP..
11. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
12. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de obras, cumpliendo la normatividad vigente a solicitud de la Gerencia de Ingeniería y Obras.
13. Organizar los expedientes para efecto de las transferencias de obras terminadas al sector correspondiente.
14. Planificar, ejecutar y controlar las actividades y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Municipal.
15. Informar oportunamente a la Gerencia de Ingeniería y Obras, el desarrollo de los planes de mantenimiento y/o actividades que se viene desarrollando.
16. Aplicar la normatividad que regula la ejecución de las actividades y programas de mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
17. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los planes de mantenimiento dentro de sus competencias
18. Designar a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los planes de actividad de mantenimiento.
19. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL, así como a las organizaciones de base que requieran.
20. Integrar y/o participar en Comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
21. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	89-90	CÓDIGO	10-7-722-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	INGENIERO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INGENIERO II	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONTROL, MANTENIMIENTO, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura vigente. • Capacitación especializada en el área. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Obras y Mantenimiento. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Sub Gerente de Obras y Mantenimiento y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales y actividades de mantenimiento.
2. Formular y evaluar el cronograma de ejecución de las obras de Ingeniería y actividades de mantenimiento y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinaria.
3. Controlar la asistencia y seguridad del personal obrero asignado a las actividades de mantenimiento de la Municipalidad.
4. Elaborar perfiles técnicos, proyectos de ingeniería y actividades de mantenimiento para el desarrollo de la infraestructura local.
5. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
6. Realizar inspecciones en la ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
7. Cumplir y aplicar todas las normas técnicas vigente sobre ejecución de proyectos.
8. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del equipo de Residentes de Obras, emitiendo los informes respectivos.
10. Efectuar las correcciones de los trabajos de acuerdo a la observación del Supervisor.
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
12. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas y Actividades de Mantenimiento.
13. Disponer la aplicación de multas sobre las transgresiones al Reglamento de Construcciones.
14. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
15. Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
16. Efectuar la entrega de obras culminadas con la presentación de la documentación técnica establecida por la Contraloría General de la República.
17. Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
18. Otras que le delegue el Sub Gerente de Obras y Mantenimiento o que le sean dadas por las normas legales.





8.2.3 Unidad Formuladora de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	91	CÓDIGO	10-7-723-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE INGENIERÍA Y OBRAS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO LOCAL.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Estudios de Especialización en materias relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 05 años en puestos similares.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Gerente de Ingeniería y Obras. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente de Ingeniería y Obras y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al SNIP.
2. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
3. Planificar, desarrollar y supervisar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas.
4. Dirigir, verificar el desarrollo de perfiles y estudios factibilidad técnico económico de los proyectos encomendados por la Gerencia de Ingeniería y Obras y/o Alta Dirección.
5. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia al SNIP.
6. Dirigir la formulación de proyectos, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año correspondiente y participar como parte del Equipo Técnico.
7. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia
8. Administrar y formular propuestas y desarrollar estudios de pre inversión de proyectos en beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente,
9. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Factibilidad, correspondientes a la etapa de pre inversión de los proyectos a su cargo.
10. Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.
11. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la puesta en operación correspondiente a la etapa de post-inversión de los proyectos a su cargo.
12. Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
13. Informar mensualmente al jefe inmediato y las áreas superiores que así lo requieran, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Formular, revisar y coordinar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Diseñar y apoyar el desarrollar de métodos cuantitativos y econométricos que se estimen necesarios para la sistematización de la información que maneja el área.
18. Prestar asistencia técnica a las Organizaciones y/o Juntas Vecinales que lo soliciten.
19. Revisar y emitir opinión respecto a los estudios de pre inversión elaborados por terceros.
20. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
21. Otras que le asigne el Gerente de Ingeniería y Obras en el marco de sus funciones.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	92	CÓDIGO	10-7-711-AP-2
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Brindar apoyo técnico a la Jefatura de la Unidad Formuladora.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico afín al cargo. Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en puestos similares en la administración pública, de preferencia municipal.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora. No ejerce línea de mando directo sobre Unidades Orgánicas. Es responsable de las funciones específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son analíticas interrelacionadas, su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

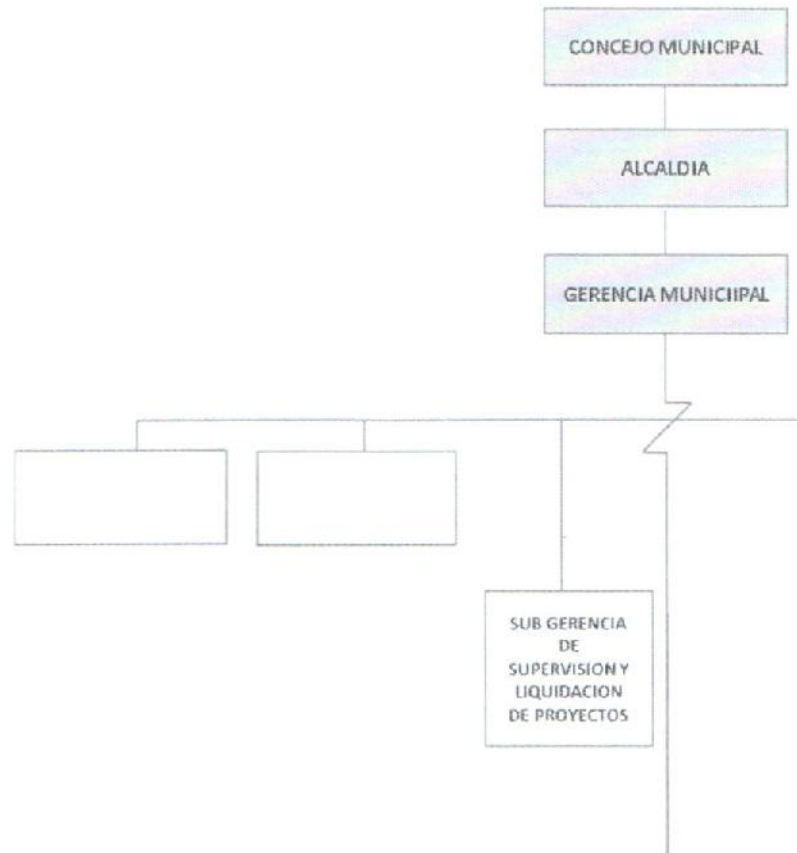
1. Brindar apoyo en las acciones de seguimiento y control de los documentos.
2. Verificar la conformidad de los documentos y expedientes llegados a la Jefatura para su respectiva distribución.
3. Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la Jefatura de Unidad Formuladora.
4. Ordenar el archivo documentario y documentación técnica a cargo de la Oficina.
5. Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la Unidad Formuladora a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
6. Asistir en el estudio y análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
7. Redactar y digitar documentos administrativos de la Unidad Formuladora.
8. Organizar y preparar la agenda de trabajo y el desarrollo de reuniones de coordinación del Jefatura de la Unidad Formuladora.
9. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas locales y a larga distancia, que guarden relación con las funciones del cargo que desempeña.
10. Elaborar y consolidar el requerimiento de bienes de consumo y otros servicios de conservación y mantenimiento de los enseres de la Unidad Formuladora.
11. Resguardar y distribuir los materiales de impresión y útiles de escritorio al personal de la Unidad Formuladora.
12. Organizar y actualizar el archivo de la Unidad Formuladora.
13. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Formuladora.





8.3. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
93	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-730-DS-2	SP-DS	1	1	0	
94	INGENIERO II	10-7-730-EJ-2	SP-EJ	1	0	1	
95	CONTADOR II	10-7-730-ES-2	SP-ES	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	93	CÓDIGO	10-7-730-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	RESPONSABLE DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS POR ENCARGO O CONVENIO, GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS Y LOS RECURSOS EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura vigente. Deseable estudios de especialización en materias relacionadas con la función. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en puestos similares. Experiencia en la ejecución de proyectos de inversión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión pública, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones de la MDCGAL.
2. Efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras por administración directa, indirecta o por convenio, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación y normatividad vigente. Una vez aprobada la liquidación técnica financiera mediante acto resolutivo será remitida a la Gerencia Municipal para continuar con el trámite administrativo respectivo.
3. Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, coordinar la liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo.
4. Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de estudios definitivos, proyectos y obras contratadas por terceros o ejecutadas por administración directa.
5. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la MDCGAL.
6. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, controlando los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
7. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones Anual de la Municipalidad conjuntamente con la Unidad Formuladora, la Gerencia de Ingeniería y Obras y la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
8. Participar en el Equipo Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
9. Revisar la documentación técnica sustentatoria de los expedientes técnicos, estudios definitivos, planes de trabajo y actividades, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso.
10. Evaluar los Informes mensuales de Avance Físicos Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública de las obras bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.
11. Evaluar el Informe Final de Culminación de los Proyectos y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.
12. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
13. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
14. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la MDCGAL, así como a las organizaciones de base que requieran.
15. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico – administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obras.
16. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional a su cargo en el cumplimiento de sus labores.
17. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
18. Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	94	CÓDIGO	10-7-730-EJ-2
TÍTULO DEL CARGO	INGENIERO		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INGENIERO II	
Clasificación	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	RESPONSABLE DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS POR CUALQUIER MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero colegiado y habilitado en la especialidad requerida. • Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función. • Capacitación especializada en el área. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en puestos similares. • Experiencia en labores especializadas de ingeniería y evaluación de expedientes técnicos y/o estudios de inversión, manejo de software de diseño y programación.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. • Coordina con el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y demás unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o actividades de mantenimiento de infraestructura pública comprendido en el programa de inversiones.
2. Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
3. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital.
4. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
5. Verificar que el perfil e encuentra declarado viable y se encuentre inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del SNIP
6. Controlar que el proyectista cumpla con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos según la modalidad de ejecución del estudio definitivo.
7. Registrar en los informes respectivos, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la revisión del estudio definitivo o expediente técnico en conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
8. Supervisar el levantamiento topográfico del terreno donde se proyecta el expediente técnico o verificar los niveles - linderos y definir los puntos de muestras o calicatas para el estudio de suelos de ser el caso.
9. Revisar y aprobar las ampliaciones y reducciones de metas de las obras con previa aprobación del proyectista.
10. Presentar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos un informe mensual dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
11. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
12. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos en el ámbito de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	95	CÓDIGO	10-7-730-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	CONTADOR		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CONTADOR II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- LG[SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS] LG --- C2[CONTADOR II] </pre>
Clasificación	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	RESPONSABLE DE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LOS DIFERENTES PROYECTOS POR CUALQUIER MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
Supervisa	Personal técnico y asistente.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere de Grado ó Título Profesional de Contador. Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a 01 año en puestos similares en la gestión pública. Experiencia en labores especializadas de liquidaciones de obras y/o proyectos de inversión, manejo de software de diseño y programación.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Es responsable de cumplir sus funciones específicas enumeradas en el presente manual, de las que emanen del ROF y de los actos administrativos y/o técnicos que de ellos se generen; asimismo de la custodia, uso y conservación de los bienes asignados. Coordina con el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y demás Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige concentración y análisis de expediente y normas. Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

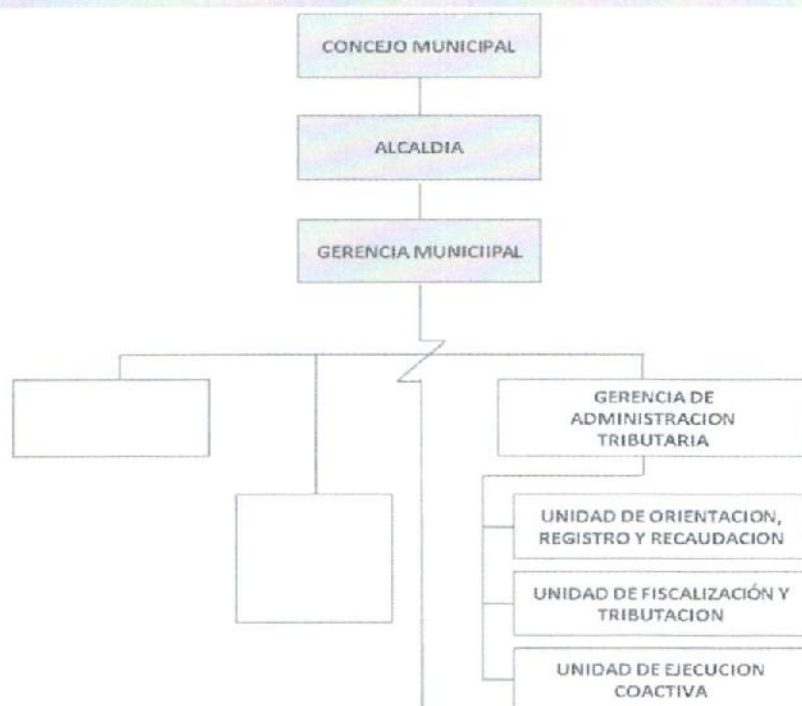
1. Conducir las acciones de liquidación de los proyectos de inversión y de las obras en construcción a cargo de la Municipalidad.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Efectuar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa de conformidad con las normas y directivas vigentes.
4. Remitir al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
5. Revisar la información remitida por los residentes para la Liquidación Técnica.
6. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
7. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales d la MDCGAL.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos en el ámbito de sus competencias.





8.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
96	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	10-7-740-EC-3	EC	1	1	0	1
97	SECRETARIA I	10-7-740-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN					
98-99	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	10-7-741-ES-2	SP-ES	2	1	1	0
100	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	10-7-741-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				3	2	1	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN					
101	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	10-7-742-ES-2	SP-ES	1	0	1	0
102-105	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	10-7-742-AP-2	SP-AP	4	3	1	0
106-107	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	10-7-742-AP-2	SP-AP	2	2	0	0
108	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-7-742-AP-1	SP-AP	1	1	0	0
Sub Total Unidad Orgánica				8	6	2	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA					
109	EJECUTOR COACTIVO II	10-7-743-DS-2	SP-DS	1	1	0	
110	AUXILIAR COACTIVO II	10-7-743-ES-1	SP-ES	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	3	1	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	96	CÓDIGO	10-7-740-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	
Grupo Ocupacional	EC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente Municipal	Planificar, dirigir y coordinar la gestión de la información tributaria, la recaudación, fiscalización y ejecutoria coactiva de las obligaciones tributarias, impulsando el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios y sanciones tributarias.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario de Contador, Administrador, Economista, Abogado o afines con colegiatura vigente. Deseable estudios de postgrado o maestría en la especialidad o afín al cargo Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de registro, operaciones de recaudación y administración de rentas tributarias y no tributarias de la municipalidad.
2. Proponer iniciativas de políticas, directivas, reglamentos, convenios y otros en materia tributaria y no tributaria, que aprobados mediante ordenanzas municipales, mejoren la captación de recursos y el sistema de fiscalización tributaria.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de su competencia, incluyendo programas para la educación y sensibilización de los administrados.
4. Elaborar la Proyección Anual de Ingresos de la Municipalidad, en materia tributaria y no tributaria de su competencia, estableciendo para el efecto la base imponible de los diferentes tributos administrados y arbitrios.
5. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de su competencia el monto de los arbitrios y derechos (estructura de costos) y tasas a pagar por los contribuyentes a la municipalidad.
6. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar políticas de simplificación administrativa, que permitan ampliar la base tributaria y brindar un mejor servicio al administrado.
7. Implementar y supervisar la implementación de los procedimientos administrativos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la municipalidad, que sean de su competencia.
8. Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
9. Planificar, organizar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, emitiendo resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas y resoluciones relativas a sanciones administrativas.
10. Disponer y controlar la aplicación y notificación de multas, prescripciones, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
11. Emitir, por delegación expresa mediante acto resolutivo, Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria; de igual manera para la emisión de Resoluciones Gerenciales de oficio.
12. Disponer la programación y controlar la emisión de recibos, declaraciones juradas anuales, liquidaciones y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
13. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de ejecutoria coactiva, para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, acorde con la normatividad de la materia.
14. Elaborar, revisar, coordinar y visar los informes técnicos tributarios administrativos de prescripción de deudas tributarias, así como notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos en materia tributaria y no tributaria.
15. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Resolver en primera instancia las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y



administrativa en los asuntos que le competen.

17. Dirigir, ejecutar y supervisar la atención a los administrados, utilizando los canales adecuados para la orientación y atención de reclamos, en las instancias que correspondan.
18. Coordinar la formulación del calendario de obligaciones tributarias, disponiendo su publicación a través de los canales que corresponda, incluyendo el portal web de la municipalidad.
19. Formular propuestas de campañas, beneficios u otros para promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias, por parte de los administrados.
20. Dirigir, ejecutar y supervisar la formulación de informes mensuales a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y cuando sea solicitado por las unidades orgánicas competentes, de reportes y evaluaciones sobre el comportamiento de los aspectos tributarios y no tributarios y sus resultados, en forma sistematizada para la toma de decisiones.
21. Coordinar la formulación y actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
22. Proponer, impulsar, ejecutar y supervisar la formulación e implementación de proyectos de inversión para el fortalecimiento del sistema tributario municipal.
23. Coordinar con la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación todo evento, campaña, beneficio u otro, para la difusión y desarrollo ordenado del mismo.
24. Promover, organizar y conducir reuniones de trabajo.
25. Promover y supervisar la utilización del correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Cumplir y hacer cumplir las, políticas, objetivos, Leyes, normas y demás Disposiciones del Sistema Tributario Municipal.
27. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
28. Otras funciones que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal de acuerdo a sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	97	CÓDIGO	10-7-740-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		TOTAL	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	<pre>graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> S1[SECRETARIA I] GM --> S2[SECRETARIA II] GM --> S3[SECRETARIA III] GM --> S4[SECRETARIA IV] GM --> S5[SECRETARIA V] GM --> S6[SECRETARIA VI] GM --> S7[SECRETARIA VII] GM --> S8[SECRETARIA VIII] GM --> S9[SECRETARIA IX] GM --> S10[SECRETARIA X] GM --> S11[SECRETARIA XI] GM --> S12[SECRETARIA XII] GM --> S13[SECRETARIA XIII] GM --> S14[SECRETARIA XIV] GM --> S15[SECRETARIA XV] GM --> S16[SECRETARIA XVI] GM --> S17[SECRETARIA XVII] GM --> S18[SECRETARIA XVIII] GM --> S19[SECRETARIA XIX] GM --> S20[SECRETARIA XX] GM --> S21[SECRETARIA XXI] GM --> S22[SECRETARIA XXII] GM --> S23[SECRETARIA XXIII] GM --> S24[SECRETARIA XXIV] GM --> S25[SECRETARIA XXV] GM --> S26[SECRETARIA XXVI] GM --> S27[SECRETARIA XXVII] GM --> S28[SECRETARIA XXVIII] GM --> S29[SECRETARIA XXIX] GM --> S30[SECRETARIA XXX] GM --> S31[SECRETARIA XXXI] GM --> S32[SECRETARIA XXXII] GM --> S33[SECRETARIA XXXIII] GM --> S34[SECRETARIA XXXIV] GM --> S35[SECRETARIA XXXV] GM --> S36[SECRETARIA XXXVI] GM --> S37[SECRETARIA XXXVII] GM --> S38[SECRETARIA XXXVIII] GM --> S39[SECRETARIA XXXIX] GM --> S40[SECRETARIA XL] GM --> S41[SECRETARIA XLI] GM --> S42[SECRETARIA XLII] GM --> S43[SECRETARIA XLIII] GM --> S44[SECRETARIA XLIV] GM --> S45[SECRETARIA XLV] GM --> S46[SECRETARIA XLVI] GM --> S47[SECRETARIA XLVII] GM --> S48[SECRETARIA XLVIII] GM --> S49[SECRETARIA XLIX] GM --> S50[SECRETARIA L] GM --> S51[SECRETARIA LI] GM --> S52[SECRETARIA LII] GM --> S53[SECRETARIA LIII] GM --> S54[SECRETARIA LIV] GM --> S55[SECRETARIA LV] GM --> S56[SECRETARIA LVI] GM --> S57[SECRETARIA LVII] GM --> S58[SECRETARIA LVIII] GM --> S59[SECRETARIA LIX] GM --> S60[SECRETARIA LX] GM --> S61[SECRETARIA LXI] GM --> S62[SECRETARIA LXII] GM --> S63[SECRETARIA LXIII] GM --> S64[SECRETARIA LXIV] GM --> S65[SECRETARIA LXV] GM --> S66[SECRETARIA LXVI] GM --> S67[SECRETARIA LXVII] GM --> S68[SECRETARIA LXVIII] GM --> S69[SECRETARIA LXIX] GM --> S70[SECRETARIA LXX] GM --> S71[SECRETARIA LXXI] GM --> S72[SECRETARIA LXXII] GM --> S73[SECRETARIA LXXIII] GM --> S74[SECRETARIA LXXIV] GM --> S75[SECRETARIA LXXV] GM --> S76[SECRETARIA LXXVI] GM --> S77[SECRETARIA LXXVII] GM --> S78[SECRETARIA LXXVIII] GM --> S79[SECRETARIA LXXIX] GM --> S80[SECRETARIA LXXX] GM --> S81[SECRETARIA LXXXI] GM --> S82[SECRETARIA LXXXII] GM --> S83[SECRETARIA LXXXIII] GM --> S84[SECRETARIA LXXXIV] GM --> S85[SECRETARIA LXXXV] GM --> S86[SECRETARIA LXXXVI] GM --> S87[SECRETARIA LXXXVII] GM --> S88[SECRETARIA LXXXVIII] GM --> S89[SECRETARIA LXXXIX] GM --> S90[SECRETARIA LXXXX] GM --> S91[SECRETARIA LXXXXI] GM --> S92[SECRETARIA LXXXXII] GM --> S93[SECRETARIA LXXXXIII] GM --> S94[SECRETARIA LXXXXIV] GM --> S95[SECRETARIA LXXXXV] GM --> S96[SECRETARIA LXXXXVI] GM --> S97[SECRETARIA LXXXXVII] GM --> S98[SECRETARIA LXXXXVIII] GM --> S99[SECRETARIA LXXXXIX] GM --> S100[SECRETARIA LXXXXX]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Ejecutar y coordinar actividades administrativas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia.Alguna capacitación en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración Tributaria.Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y con el personal asignado al área.Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y de aquellas que se generen en el cumplimiento de las mismas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el conocimiento de las normas y procedimientos en materia de tributación municipal.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Administración Tributaria y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
6. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
8. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
10. Brindar asesoría y orientación al público, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
11. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia de Administración Tributaria.
12. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Prever la distribución de materiales al personal de la Gerencia de Administración Tributaria.

Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia.

Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





8.4.1 Unidad de Orientación, Registro y Recaudación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	98-99	CÓDIGO	10-7-741-ES-2
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN		TOTAL	2

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Registrar y mantener la información tributaria, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientar al contribuyente, impulsando el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias.
Supervisa	Personal técnico y asistente de la Unidad.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura vigente. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, participar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Orientación, Registro y Recaudación, conforme a la normatividad vigente.
2. Dirigir, participar, coordinar y controlar la recepción, administración, clasificación, actualización y custodia de las declaraciones tributarias, así como de los documentos relacionados con el registro del contribuyente.
3. Ejecutar las campañas tributarias de recaudación tributaria, considerando la participación del total de trabajadores de la Institución.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar el proceso de recaudación y deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
5. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la Municipalidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar los estados de cuenta corriente y emisiones del estado de cuenta corriente de los contribuyentes, así como de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con las áreas correspondientes.
8. Dirigir, participar, coordinar y controlar el análisis y la conciliación diaria de los recibos de pagos efectuados por los administrados,
9. Dirigir y controlar la creación y actualización permanente de la data de contribuyentes, concesionarios de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.
10. Dirigir y ejecutar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas en función a la Proyección Anual de Ingresos de la Municipalidad, en materia tributaria y no tributaria.
11. Participar en la formulación de políticas de simplificación administrativa, que permitan ampliar la base tributaria y brindar un mejor servicio al administrado.
12. Ejecutar los procedimientos administrativos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la municipalidad, que sean de su competencia.
13. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas en la presentación de las Declaraciones Juradas del Contribuyente.
14. Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
15. Efectuar las resoluciones sobre recursos contenciosos y no contenciosos que emita la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y las sentencias emitidas por el Poder Judicial y del Tribunal Fiscal.
16. Controlar el registro de ingresos tributarios a las cuentas de la Municipalidad.
17. Coordinar y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
18. Supervisar la organización y posterior custodia de documentos producto de declaraciones juradas, así como resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
19. Participar en la formulación de estrategias para aumentar la recaudación de tributos municipales.
20. Revisar y aprobar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
21. Establecer y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes exonerados de impuestos, y su verificación periódica en coordinación con la UTIC.
22. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, o estén prevista por Ley





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	100	CÓDIGO	10-7-741-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Orientar al contribuyente en el llenado de los formatos de declaración jurada de autoevaluó, licencia municipal de funcionamiento y otros.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración de 6 semestres académicos. Experiencia en Plataforma de atención al Contribuyente en materia tributaria Municipal y Declaraciones Juradas de Autoevaluó. Con conocimientos en paquetes informáticos, software básico de oficina e intranet.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Orientación, Registro y Recaudación. Es responsable de promover y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente. Coordina con el Jefe de Orientación, Registro y Recaudación y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación técnica de los reclamos respecto a la acotación por Autoevaluó y por Arbitrios Municipales.
2. Recepcionar las Declaraciones Juradas de autovaluo previo análisis de los documentos sustento de las mismas y apoyo en el llenado de los formularios HR y PU.
3. Participar y apoyar en las campañas tributarias de recaudación tributaria, considerando la participación del total de trabajadores de la Institución
4. Asistencia Técnica en la Orientación, asesoría y absolución de consultas a los contribuyentes y vecinos referente a la determinación de los impuestos y tasas municipales.
5. Generar el pago voluntario de los tributos y multas.
6. Transferir a la Unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y multas administrativas.
7. Emitir constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
8. Transferir a la Unidad de Ejecución Coactiva los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
9. Mantener la actualización del sistema para una adecuada captación de ingresos.
10. Efectuar liquidaciones y emitir las órdenes de pago por las diferentes obligaciones, enviándolas a la Unidad de Orientación, Registro y Recaudación para su cobranza.
11. Informar sobre la expedición de certificados y constancias varias.
12. Proponer pautas, orientadas a mejorar la prestación de servicios a los contribuyentes
13. Atender los reclamos de los contribuyentes, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
15. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Orientación, Registro y Reanudación.





8.4.2 Unidad de Fiscalización y Tributación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	101	CÓDIGO	10-7-742-ES-2
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Dirigir, ejecutar, controlar las acciones de fiscalización tributaria y propiciar una conducta de responsabilidad tributaria reduciendo los índices de evasión.
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario Contabilidad Derecho, Economía y otras afines a la especialidad que incluya estudios relacionados con colegiatura vigente. Deseable estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, Capacitación especializada en el área. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria. Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización]

[Circular stamp: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización]

[Circular stamp: Gerencia de Administración Tributaria]

[Circular stamp: Gerencia de Administración Tributaria]



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y ejecutar los procesos de fiscalización, detectando a los omisos o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios.
2. Orientar a los contribuyentes en las materias de su competencia.
3. Administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Trasladar los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
5. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
6. Controlar y verificar los impuestos del patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz, entre otros.
7. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
8. Catalogar a los contribuyentes con la condición de No Habido, actualizar la base de datos y proyectar la Resolución Gerencial correspondiente.
9. Elaborar y suscribir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
10. Analizar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de ésta.
11. Remitir a la Sub Gerencia de Catastro y Margesí la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
12. Verificar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
13. Dirigir y supervisar las inspecciones requeridas en la Unidad de Fiscalización y Tributación que sean enviados para opinión.
14. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad de Fiscalización y Tributación.
15. Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades periódicamente o cuando se lo soliciten.
16. Elaborar proyectos de normas y procedimientos de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
17. Organizar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
18. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
19. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
20. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





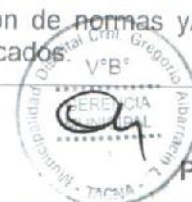
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	102-105	CÓDIGO	10-7-742-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN	TOTAL	4	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Sensibilizar al contribuyente generando el pago voluntario de los tributos y multas.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración de 6 semestres académicos. Experiencia comprobada en plataforma de atención al contribuyente en materia tributaria municipal. Capacitación técnica en tributación municipal Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación de la Gerente de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria. Coordina con el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y/o diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y apoyar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro y Margesi.
2. Organizar el archivo de dispositivos y normatividades de carácter tributario y administrativo que esté al alcance de la Unidad de Fiscalización y Tributación y de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Apoyar en el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar en el desarrollo de programas de información y capacitación al personal sobre los sistemas de fiscalización tributaria.
5. Apoyar en la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios que acuerde la Municipalidad.
6. Apoyar en la coordinación, programación y ejecución de las acciones de fiscalización a efecto de formalizar los establecimientos de acuerdo a ley.
7. Asesorar e informar en forma directa al público contribuyente y público usuario en general, absolviendo consultas sobre la formulación de obligaciones formales, trámites de procedimientos de servicios administrativos y otros;
8. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.
9. Coordinar acciones para la confección de padrones de omisos al pago de contribuciones, y demás tributos.
10. Notificar a los contribuyentes por pago de autovaluo, arbitrios municipales, licencias de construcción, licencias de funcionamiento, entre otros.
11. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
12. Notificar a los infractores del incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad, para la aplicación de las sanciones.
13. Llevar un registro actualizado de notificaciones de la municipalidad.
14. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	106-107	CÓDIGO	10-7-742-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II		TOTAL	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	<pre>graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA] GA --> UFT[UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN] UFT --> P[Técnico en Tributación II]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerencia de Administración Tributaria	Coordinar las acciones ejecutorias para las labores de fiscalización tributaria dentro del ámbito jurisdiccional del distrito.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere grado académico de bachiller y/o Estudios No Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.Capacitación técnica en tributación municipalDominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación de la Gerente de Administración Tributaria.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria.Coordina con el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria, destinados a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las acciones de fiscalización y control de los tributos y derechos municipales.
3. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
4. Realizar el costo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
5. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
6. Instruir al personal adjunto, la correcta aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
7. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
8. Coordinar con la Unidad de Ejecución Coactiva para efecto de la recuperación de las deudas tributarias.
9. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
10. Detectar a los omisos y morosos en la presentación y pago de las obligaciones tributarias.
11. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
12. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
13. Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el código tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
14. Emitir informes técnicos de estudios de fiscalización así como de índices de cobranza mensual por fiscalización.
15. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
16. Coordinar y supervisar la actualización de datos en el sistema, venidos de la fiscalización.
17. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos, a fin de formular la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
18. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
19. Elaborar proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
20. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control Tributario.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	108	CÓDIGO	10-7-742-AP-1
TÍTULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	Gerencia de Administración Tributaria.	Ejecutar acciones de trámite documentario.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa. Cursos de atención y orientación al cliente. Dominio de software de oficina. Trato amable y cordial, proactivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores técnicas de la especialidad en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación de la Gerente de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria. Coordina con el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Tributación y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad baja. Las funciones del puesto son pocas, existe una interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un grado de dificultad, por lo que su desempeño exige una gran capacidad para brindar una atención con calidez y eficiencia al público.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y proponer actividades técnico administrativas del área.
 2. Proponer y ejecutar la participación de la unidad orgánica en la formulación y determinación de la política de Trámite Documentario.
 3. Aplicar los lineamientos señalados en los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario de la municipalidad.
 4. Utilizar el Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal.
 5. Efectuar la recepción y distribución eficiente y eficaz del flujo documentario de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente del sistema, registrando en el Sistema de Trámite Documentario y en los cuadernos de cargo que correspondan.
 6. Analizar y derivar en el Sistema de trámite documentario los documentos que ingresen por el sistema de Trámite Documentario, a las unidades orgánicas que correspondan, únicamente cuando tengan literalmente indicado el área de competencia.
 7. Brindar orientación, absolver consultas e informar a los administrados (público usuario) sobre los procedimientos administrativos, servicios exclusivos, servicios no exclusivos y diversos trámites que se realizan en la municipalidad, con calidez y buen trato, asimismo entregar los documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
 8. Tener pleno conocimiento de los procedimientos, requisitos, plazos, órganos competentes u otros, enumerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y derivar los expedientes de procedimientos administrativos y servicios exclusivos automáticamente al órgano competente.
 9. Ejecutar acciones que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
 10. Atender las llamadas telefónicas internas y externas y/o derivarlas al anexo del funcionario competente.
11. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, para la entrega rápida de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre los trámites que realiza en la Municipalidad.
13. Utilizar el correo electrónico institucional, exclusivamente como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de sus competencias.





8.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva.

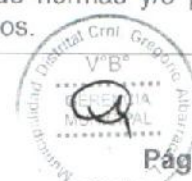
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	109	CÓDIGO	10-7-743-DS-2
TÍTULO DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO II	TOTAL	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	EJECUTOR COACTIVO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GAT[GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA] GM --> UEC[UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA] GAT --> UEC </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración Tributaria	Responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva a nombre de la municipalidad en materia de deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la ley de ejecución coactiva, reglamento, modificatorias y demás normas aplicables.
Supervisa	Al Auxiliar Coactivo II	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario Abogado. Otros que estipula el artículo 4° de la Ley N° 26979 de Ejecución Coactiva. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria. Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y/o especificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. El Ejecutor es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación y no pueda delegarse en otras personas y/o dependencias el ejercicio de las acciones de ejecución forzosa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Ejecutoria y/o Cobranza Coactiva, informando de los resultados a las Unidades Orgánicas pertinentes.
3. Dar cuenta al Gerente de Administración Tributaria, de la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informes y comunicando dicho hallazgo a las Unidades Orgánicas competentes.
4. Revisar, calificar, controlar y/o rechazar la documentación recibida, antes de iniciar cualquier procedimiento coactivo.
5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva.
7. Emitir y firmar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
8. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo los apercibimientos que faculte la Ley.
9. Ordenar y ejecutar embargos previstos en la normativa vigente, que entre otros son: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
10. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital, así como la Policía Nacional y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
11. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 816 y Ley N° 26979.
12. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
13. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código
14. Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
15. Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
16. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
17. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando el tribunal fiscal lo establezca así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
18. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén prevista por Ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	110	CÓDIGO	10-7-743-ES-1
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO	TOTAL	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR COACTIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Ejecutor Coactivo II	Realizar las coordinaciones pertinentes para efectivizar los procedimientos de ejecución y cobranza coactiva a favor de la Municipalidad.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Bachiller Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. Otros que estipula el artículo 4° de la Ley N° 26979 de Ejecución Coactiva. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Ejecutor Coactivo II de la Gerencia de Administración Tributaria. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración Tributaria. Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

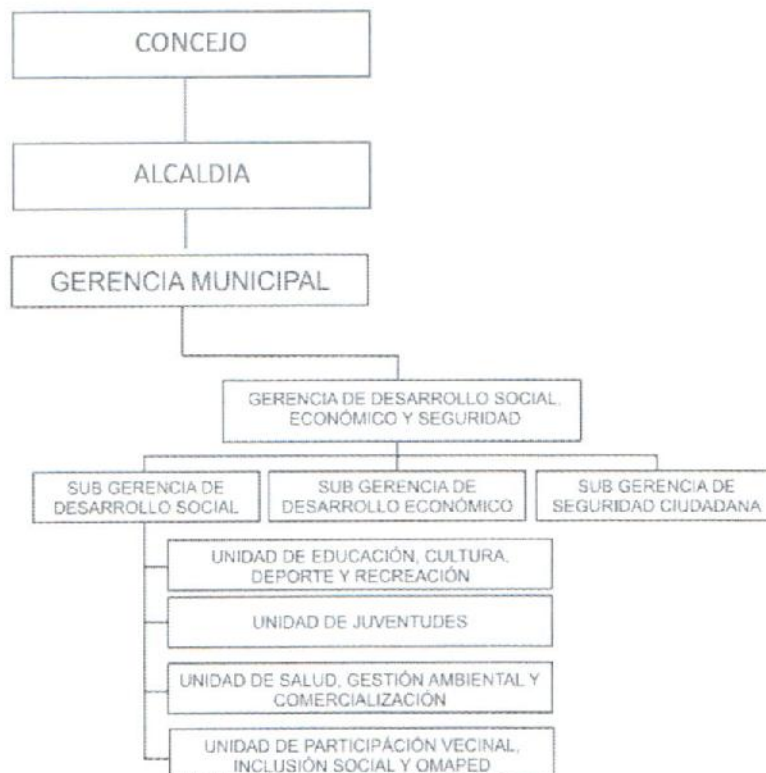
1. Tramitar y custodiar el buen estado de los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo II.
4. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
5. Analizar y tramitar los expedientes coactivos informando periódicamente sobre las acciones adoptadas.
6. Firmar, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo II, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
7. Suscribir y entregar las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
8. Emitir informes pertinentes.
9. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
10. Suscribir y entregar las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que ameriten para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
11. Llevar los libros y/o ejecutar los registros correspondientes.
12. Elaborar actas, notificaciones e informes.
13. Llevar el archivo de las cobranzas coactivas y hacer seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
14. Internar en el depósito de la Institución o espacio físico destinado para dicho efecto en los caso que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces con la finalidad de su custodia y posterior remate.
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. Otras funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.





8.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD					
CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	10-7-750-EC-3	EC	1	1	0	1
	SECRETARIA	10-7-750-AP-1	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	1
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
113	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-751-DS-2	SP-DS	1	1	0	
114	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-751-AP-2	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN					
115	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-751-AP-2	SP-AP	1	1	0	
116	PROMOTOR SOCIAL I	10-7-751-AP-1	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE JUVENTUDES					
117	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-7-751-ES-2	SP-ES	1	0	1	
118	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-751-AP-2	SP-AP	1	1	0	



Sub Total Unidad Orgánica				2	1	1	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN					
119	INGENIERO II	10-7-751-EJ-2	SP-EJ	1	0	1	
120	TÉCNICO SANITARIO I	10-7-751-AP-1	SP-AP	1	1	0	
121	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-751-AP-2	SP-AP	1	1	0	
122-124	CHOFER II	10-7-751-AP-2	SP-AP	3	2	1	
125-127	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	10-7-751-RE-3	SP-RE	3	3	0	
128	ELECTRICISTA I	10-7-751-AP-1	SP-AP	1	1	0	
129-143	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	10-7-751-RE-2	SP-RE	15	12	3	
144-176	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	10-7-751-RE-1	SP-RE	33	27	6	
Sub Total Unidad Orgánica				58	47	11	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL E INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED					
177	PROMOTOR SOCIAL II	10-7-751-AP-2	SP-AP	1	1	0	
178	ABOGADO II	10-7-751-EJ-2	SP-ES	1	1	0	
179	ASISTENTE SOCIAL I	10-7-751-EJ-1	SP-ES	1	1	0	
180	PSICÓLOGO I	10-7-751-EJ-1	SP-ES	1	1	0	
181	NUTRICIONISTA I	10-7-751-EJ-1	SP-ES	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				5	5	0	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO					
182	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	10-7-752-DS-2	SP-DS	1	1	0	
183	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-752-EJ-2	SP-EJ	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				2	1	1	
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL							
184	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-7-752-ES-2	SP-ES	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				1	1	0	
EQUIPO FUNCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN							
185	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-7-752-ES-2	SP-ES	1	1	0	
186	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-7-752-AP-2	SP-AP	1	1	0	
Sub Total Unidad Orgánica				2	2	0	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
165	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-7-753-DS-2	SP-DS	1	1	0	
186-194	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	10-7-753-AP-1	SP-AP	7	7	0	
195-212	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	10-7-753-AP-1	SP-AP	18	10	8	
213-220	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	10-7-753-AP-1	SP-AP	8	8	0	
Sub Total Unidad Orgánica				34	26	8	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				110	89	21	1





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	111	CÓDIGO	10-7-750-EC-3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD		TOTAL	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	
Clasificación	EC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	ALCALDE GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER SOCIAL, ECONÓMICO Y DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Supervisa	Sub Gerente de Desarrollo Social, Sub Gerente de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Jefes de Unidades, Jefes de Equipos y personal administrativo y de servicios.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con Ciencias Sociales, Sociología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho u otras afines a la carrera de la Salud.• Deseable estudio de Post Grado y/o Ma• estria relacionado a la materia.• Deseable estudios de especialización o diplomados, en materias relacionadas con la función pública.• Tener experiencia en conducción de programas y proyectos sociales en gestión pública.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mayor a 2 años en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal.• Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal.• Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, promueve, dirige y supervisar los programas y servicios públicos de carácter social, económico y del servicio de seguridad ciudadana que permita mejorar la calidad de vida de la población con incidencia en las más vulnerables
2. Planifica, orienta, dirige y supervisar la ejecución de las actividades técnico-administrativas desarrolladas por la Gerencia orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores en materia de carácter social, económico y de seguridad.
3. Planificar, organizar, dirigir la prestación de los servicios de salud, limpieza pública, residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines y comercialización de productos.
4. Propone a la Unidad Formuladora de Proyectos alternativas de proyectos de desarrollo social, económico y seguridad en el ámbito de su competencia las mismas que estén alineados con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
5. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas del distrito en materia económica, social y de seguridad en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito del Distrito.
6. Coordina la sistematización de la información con el objetivo de determinar los indicadores de calidad de vida.
7. Propone la firma de Ordenanzas, Convenios, Resoluciones Municipales, Acuerdos, Directivas y otros en el ámbito de su competencia, otorgándole el visto bueno.
8. Diseñar las políticas de desarrollo productivo local para atraer la inversión privada, capacitación laboral, capacitación a las MYPES.
9. Proponer los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico Social y Local Sostenible del Distrito, implementándolo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
10. Dirigir y supervisar las actividades de fomento al desarrollo empresarial local en función a los planes estratégicos formulados.
11. Promover la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
12. Supervisar y dirigir las actividades de la DEMUNA, apoyo a discapacitados y adultos mayores, asistencia y seguridad alimentaria.
13. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos económicos sociales y de Seguridad que promueve la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Seguridad.
14. Gestionar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las Municipalidades Distritales e instituciones de Defensoría.
15. Supervisar las actividades de participación de los vecinos en los programas, acciones y obras que ejecuta la municipalidad en beneficios de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda.
16. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de leche, Comedores Populares, Hogares y Albergues y otros Programas de Complementación Alimentaria.
17. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal
18. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo.
19. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
20. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
21. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
22. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de las Sub Gerencias y Unidades a su cargo.

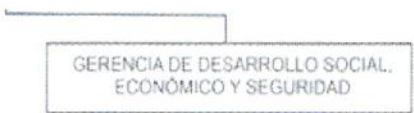


23. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Legal.
24. Coordina con la Unidad de Imagen Institucional la difusión, preparación y ejecución de programas de cada actividad en el que participa la Gerencia.
25. Proponer, coordinar, evaluar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como rueda de negocios, misiones comerciales, ferias, Clusters pasantías entre otros.
26. Proponer el Plan de acciones en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de la pequeña y micro empresa y los nuevos emprendimientos, a través de la información gerencial y de mercado, asistencia técnica productiva, fortalecimiento organizacional, entre otros con la finalidad de promover la generación del empleo de calidad.
27. Planificar Coordinar, proponer y plantear Políticas, reglamentando y enfatizando en la conservación del medio ambiente en todas las actividades productivas.
28. Promover la generación del empleo de calidad en el Distrito
29. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Vecinal.
30. Promover actividades, campañas que ayuden a la población a integrarse dentro del plan de acción de seguridad ciudadana
31. Promover la inserción de grupos de organizados encargados de velar la seguridad vecinal en las organizaciones sociales.
32. 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.
33. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
34. Y otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	112	CÓDIGO	10-7-750-AP1
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	
Clasificación	SP- AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEJAS DE APOYO SECRETARIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, Universitario, Técnico y/o Asistente de Gerencia.Dominio de software de oficina.Curso de relaciones públicas, atención al público u otros similares o afines al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere uno 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Jefe inmediato superior le asigne.Coordina con el jefe inmediato superior y con otras áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y y el manejo de relaciones públicas..





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución y custodia de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
4. Tomar notas de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
6. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas relacionadas al cargo y funciones asignadas.
8. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
9. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
10. Brindar asesoría y orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
11. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.
12. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.

Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.





8.5.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	113	CÓDIGO	10-7-751-DS-2
TÍTULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Clasificación	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		NATURALEZA DE LA CLASE
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	PROMOVER, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER SOCIAL DIRIGIDOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS POBLACIONES CON INCIDENCIA EN LAS MAS VULNERABLES
Supervisa	Jefes de Unidades, Jefes de Equipos y personal administrativo y de servicios.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con las Carreras profesionales de Sociología, Administración, Economía, Economía Agrícola, Ingeniería Industrial, Asistencia Social, Derecho u otras ramas afines al cargo. Deseable estudios de post grado o maestría. Deseable especialización o diplomados, en materias relacionadas con la Gestión Social en instituciones públicas. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año en puestos similares en la gestión pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad. Coordina con el Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten al eficiente desarrollo de las funciones en lo referente a los programas y servicios públicos de carácter social como educación, cultura, deporte, recreación, salud, gestión ambiental, comercialización, participación vecinal, vaso de leche, comedores, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente), OMAPED, Adulto Mayor.
2. Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipalidad en materia de Mercados, Limpieza Pública, Jardines, Áreas Verdes.
3. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinadas a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
4. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales asistenciales de lucha contra la pobreza, asistencia y seguridad alimentaria, promoviendo la autogestión de las organizaciones beneficiarias.
5. Dirige la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con los servicios públicos de carácter social como educación, cultura, deporte, recreación, salud, gestión ambiental, comercialización, participación vecinal, vaso de leche, comedores, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente), OMAPED, Adulto Mayor, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Residuos Sólidos y Mercados.
6. Dirige, coordina y evalúa los programas (Vaso de leche, OMAPED, DEMUNA, adulto mayor, Participación Vecinal, Comedor popular).
7. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y procesamiento de residuos sólidos, campañas educativas sobre salud ambiental, protección de áreas verdes, higiene y protección ciudadana.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios públicos locales de competencia municipal.
9. Coordinar, programar y dirigir actividades culturales, folklóricas, musicales, deportivas y la recreación en que se imparte en el distrito.
10. Promover, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
11. Formula y/o ejecuta proyectos y actividades destinadas a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
12. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de Leche, cocinas populares y comedores.
13. Promover y efectividad, mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
14. Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana de la Gestión local, el control social en el uso de los recursos públicos y la cultura de dar cuenta, sugiriendo la reglamentación para el Sistema de participación vecinal.
15. Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la Salud enfatizando el tratamiento, control prevención y seguimiento de la Madre gestante con una asistencia alimentaria especializada para el niño(a), igualmente una atención asistencial.
16. Proponer y ejecutar las actividades destinadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
17. Promover y ejecutar las actividades educativas, deportivas y recreativas, interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y otras Unidades de Gestión Educativa correspondiente.
18. Promover, programar y ejecutar en coordinación con la Autoridad Educativa, acciones de



promoción y aprehensión de cultura cívica, educación ambiental, identidad local, respecto a los bienes y derecho a las personas, a la conservación, limpieza mejoras del ambiente y ornato de la ciudad.

19. Promover la participación de la población en las acciones de la protección, limpieza pública, comercial formal e informal, mantenimiento de parques y jardines y residuos sólidos.
20. Ejecutar actividades de carácter recreativo y ocupacional en coordinación con las Organizaciones de Base del Adulto Mayor.
21. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura local, salud, recreativa y educativa del distrito.
22. Informar periódicamente a la Gerencia y a la Alta Dirección sobre las acciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
23. Supervisar, evaluar y controlar los botadores de basura, la contaminación ambiental, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico, así como velar la conservación de la flora y fauna.
24. Supervisar la administración de los mercados, centros de abastos y camales.
25. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos municipales a su cargo.
26. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
27. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
28. Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos para ejecución de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
29. Y otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad en el ámbito de su competencia.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	114	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Total	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD A[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SEGURIDAD] --> B[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] B --> C[] C --> D[] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, • Capacitación especializada en el área. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia laboral mayor a 06 meses en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. • Coordina con el Sub. Gerente de Desarrollo Social y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Baja. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
3. Coordina en la organización y ejecución de Actividades en diferentes organizaciones vecinales.
4. Coordinar y monitorear la organización y desarrollo de las campañas que organizan las unidades de línea.
5. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos para emitir opinión técnica de expedientes.
6. Brindar información relativa al área de su competencia.
7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas de la Sub Gerencia.
8. Recoger información y apoyar en las labores administrativas.
9. Recibir almacenar inventariar equipos, materiales, mobiliario de la Sub Gerencia.
10. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
11. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
12. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en la Sub Gerencia.
13. Organizar la adquisición, administrar y custodiar los materiales, útiles, enseres y bienes para el despacho.
14. Orientación a las personas particulares, proveedores u otros, utilizando los diferentes canales de comunicación.
15. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
16. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
17. Otras funciones que le asigne al Sub Gerente de Desarrollo Social.





8.5.1.1. Unidad de Educación, Cultura Deporte y Recreación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	115	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia laboral mayor a 06 meses en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Jefe de inmediato. Coordina con el Jefe inmediato, Sub Gerente de Desarrollo Social y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas.






FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el archivo de documentación de la Unidad, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
2. Preparar información y documentación requerida que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia.
3. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Unidad.
4. Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
5. Participar y apoyar en las acciones de comunicación, información y de relaciones públicas.
6. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos.
7. Apoyar en la ejecución de programas, actividades y proyectos dirigidos por la Unidad.
8. Custodiar, inventariar y cautelar los equipos y mobiliarios de la Unidad.
9. Preparar la metodología y los materiales para cada evento que desarrolle la Unidad.
10. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
11. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en la Unidad y en la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	116	CÓDIGO	10-7-751-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	PROMOTOR DEPORTE Y RECREACIÓN		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	PROMOTOR SOCIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	APOYO EN CREAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, POBLACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, Y/O DEMÁS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS EN TEMAS DE DEPORTE Y RECREACIÓN.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.Estudios de Especialización de Nivel Superior, en materias relacionadas con la función,Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia en labores de promoción social y/o en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y poner en práctica actividades relacionados con el deporte como atletismo, los campeonatos de fútbol, básquet, fulbito, Ajedrez, entre varones y damas y muy principalmente con participación de la niñez y la juventud, que respondan a las expectativas de lograr campeones en todas las disciplinas y modalidades deportivas y recreativas al futuro.
2. Promover espacios de participación deporte y recreación destinados a adultos mayores y/o personas con discapacidad del distrito.
3. Participar en la organización de eventos culturales, sociales, deportivos del distrito.
4. Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas integrando y organizando a los beneficiarios para el logro de sus objetivos, según las competencias asignadas.
5. Difundir en la población, los beneficios que se obtienen participando en las diversas actividades
6. Colaborar en las actividades propuestas por la entidad en lo que refiere a deporte y recreación
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.





8.5.1.2. Unidad de Juventudes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	117	CÓDIGO	10-7-751-ES-2
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Sub Gerente de Desarrollo Social	ENCARGADO DE LA ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA JUVENTUD
Supervisa	Personal a su cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título profesional en carreras de Administración, Asistente Social, Economista, y otras afines al cargo. Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub. Gerente de Desarrollo Social Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Coordina con el Sub Gerente de Desarrollo Social y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y ejecutar actividades recreativas, orientadas a la juventud.
2. Coordinar y mantener estrecha colaboración con las organizaciones públicas y privadas relacionadas con la juventud.
3. Promover la creación de organizaciones juveniles enmarcada en sus atribuciones.
4. Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
5. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Area.
6. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito, como su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
7. Emitir proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
8. Establecer políticas y lineamientos orientados a obtener un clima organizacional motivador en el personal Unidad de Juventudes.
9. Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas
10. Brindar apoyo sobre el campo de su competencia
11. Cumplir otras funciones en materia de su competencia y otras que le delegue directamente la Sub Gerencia de Desarrollo Social.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	118	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. DE	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia laboral de 06 meses en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Coordina con la Sub Gerente de Desarrollo Social y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el archivo de documentación de la Unidad, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
2. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Unidad.
3. Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
4. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos.
5. Apoyar en la ejecución de programas, actividades y proyectos dirigidos por la Unidad.
6. Custodiar, inventariar y cautelar los equipos y mobiliarios de la Unidad.
7. Preparar la metodología y los materiales para cada evento que desarrolle la Unidad.
8. Recepcionar, atender y controlar previamente el ingreso y salida de personas que asisten a la Unidad de Juventudes.
9. Prestar apoyo al personal que pudiera laborar en la Unidad
10. Asistir a las reuniones convocadas por la Unidad y/o Sub Gerencia de Desarrollo Social.
11. Apoyar las acciones de información y atención al público.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le delegue el Jefe Inmediato..

13.





8.5.1.3. Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	119	CÓDIGO	10-7-751-EJ-2
TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	INGENIERO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LIMPIEZA PÚBLICA, RESIDUOS SOLIDOS, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Especialización en materias relacionadas. Capacitaciones especializadas en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promueve los lineamientos de políticas institucionales en lo referente a salud, gestión ambiental y comercialización.
2. Programa, dirige, coordina y ejecuta los proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento de salud, gestión ambiental y comercialización.
3. Organiza, dirige y ejecuta actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública (colectación, transporte, disposición final de residuos sólidos) y de mantenimiento de parques y jardines.
4. Coordinar y supervisar el recojo de residuos de la jurisdicción de acuerdo a las necesidades de los vecinos y disponibilidad de los vehículos de la Municipalidad.
5. Proponer el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
7. Organiza, ejecuta y controla las actividades relacionadas a inspecciones básicas de salubridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales, comedores, centros educativos y otros.
8. Inspeccionar el local del mercado, tiendas y puestos, para controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, abastecimiento, salubridad, higiene, etc., por los comerciantes y sobre los alimentos y productos en general siempre en cuando las normas lo permitan.
9. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Dirección Regional de Salud, DIGESA, PNP y Fiscalía.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, la realización de la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
11. Coordinar con la Gerencia Municipal (Defensa Civil) para la evaluación de objetos de inspección, respecto a la verificación de las condiciones mínimas de seguridad, de los establecimientos comerciales y de servicios,
12. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito.
13. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades orientadas a la comercialización en general, que se expenden.
14. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que corresponden a la Sub Gerencia.
15. Promover, organizar controlar las ferias.
16. Monitorear el cobro de tasas por uso de vía pública y depositarlo según corresponda y carguen.
17. Organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
18. Elaborar el plan de actividades en el que este inmerso la promoción y el fortalecimiento de salud.
19. Realizar actividades dirigidas a la conservación de áreas verdes, suelos y cuidado del medio ambiente.
20. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques y jardines.
21. Programar y ejecutar y difundir acciones de educación ambiental, así como promover y ejecutar la investigación ambiental proponiendo las normas de gestión.
22. Organizar campañas, charlas y demás actividades referidas a la contaminación ambiental, así como controlar la emisión de humos, ruidos, gases y demás contaminantes de la atmosfera y medio ambiente.
23. Elaborar propuesta de ordenanzas, directivas, reglamentos, para regular referente a salud, gestión ambiental y comercialización.
24. Proponer la formulación de proyectos a la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia
25. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	120	CÓDIGO	10-7-751-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN	Total		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO SANITARIO I	<pre>graph TD A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --> B[UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN] B --> C[TÉCNICO SANITARIO I]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	APOYAR EN FISCALIZAR Y CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS;
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico o su equivalente en estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.Capacitación especializada en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y apoyo a los productos agropecuarios.
2. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales referentes a mercados, comercio, medio ambiente y limpieza pública.
3. Apoyar en todas las actividades relacionadas con la comercialización, salud y gestión ambiental.
4. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
5. Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
8. Disponer las coordinaciones con las Entidades Públicas y/o Privadas las acciones referentes a seguridad y operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia.
9. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de comercio ambulatorio.
10. Elaborar la base de datos estadístico de la emisión de residuos sólidos.
11. Apoyo con las Inspeccionar el local del mercado, tiendas y puestos, para controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, abastecimiento, salubridad, higiene, etc., por los comerciantes y sobre los alimentos y productos en general que se expenden.
12. Atender e informar al público sobre asuntos del área.
13. Elaborar la metodología, materiales de las charlas preventivo-promocionales sobre acciones de salud y coordinar su ejecución con las demás dependencias.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	121	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLES DE LIMPIEZA PÚBLICA y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES		Total	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZAR, DIRIGE Y EJECUTA LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES: PARQUES Y JARDINES.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en la materia. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia laboral en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de La Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización de los servicios de limpieza pública, residuos sólidos, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y áreas verdes similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
2. Proponer los procedimientos para las operaciones de limpieza pública, residuos sólidos, mejoramiento y conservación del ornato y áreas verdes del distrito.
3. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, plantaciones efectuadas y residuos recogidos.
4. Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
5. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
7. Ejecutar el desarrollo de actividades como preparación de los planes y otros.
8. Controlar el mantenimiento y utilización de los equipos, máquinas y herramientas asignadas al área.
9. Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
10. Proponer metodologías de trabajo orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública y residuo sólidos.
11. Elaborar, coordinar y controlar la programación del servicio de limpieza pública, residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes.
12. Conformar Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
13. Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
14. Organizar, dirigir y controlar las operaciones de recolección de residuos a través de los vehículos compactadoras y/o camiones volquetes.
15. Preparar el programa mensual de asignación de personal, de acuerdo a las localizaciones, turnos y necesidades de servicio, informar al término del turno, los detalles ocurridos durante la jornada de trabajo (incidentes, dificultades).
16. Llevar un Registro de Expedientes en forma cronológica y ordenada.
17. Verificar los documentos de los expedientes recibidos.
18. Elaborar Partes Diarios de las labores realizadas.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	122-124	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER		Total	3

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER II	<div>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</div> <div>UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN</div>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	CONDUCIR Y CONSERVAR ADECUADAMENTE EL VEHÍCULO ASIGNADO E INFORMAR CONSTANTEMENTE SOBRE LAS OCURRENCIAS DURANTE EL SERVICIO. CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA A LA CUAL PRESTA SERVICIO.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• El puesto requiere instrucción secundaria completa.• Brevete profesional.• Certificado de mecánica Automotriz.• Estar apto física y mentalmente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Requiere más de 6 meses de experiencia en la conducción de vehículos motorizados en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de la atención y cuidado del vehículo motorizado asignado. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.• Depende directamente del Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental Y Comercialización.• El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
5. Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación al Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización
6. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
7. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
8. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
9. Revisar los niveles de gasolina, aceite, agua para el radiador, agua destilada para batería, líquido de frenos presión, estado de las llantas, herramientas y otros.
10. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
11. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
12. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
13. Coordinar, en caso de accidentes, con el Jefe de Unidad para cumplir con los procedimientos de seguridad y tomando las medidas del caso.
14. Verificar que los equipos de primeros auxilios se encuentren en óptimas condiciones a fin de dar seguridad por accidentes.
15. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
16. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización en materia de su competencia funcional.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	125-127	CÓDIGO	10-7-751-RE-3
TÍTULO DEL PUESTO	GUARDIANES Y ENCARGADOS DE ALMACÉN		Total	3

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	
Grupo Ocupacional	SRE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE	CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LOS LOCALES MUNICIPALES.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	• El puesto requiere instrucción primaria o secundaria completa.
Experiencia	• Requiere experiencia como trabajador de servicios.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.
Complejidad del trabajo	• No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Elaborar el parte diario, la hoja de actividades y remitir mensualmente el resumen de las actividades desarrolladas.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
4. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
5. Custodiar las herramientas y/o equipos de trabajo que le asignen.
6. Apoyo en el regadío y mantenimiento de los jardines en horarios establecidos.
7. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
8. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
9. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
10. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	128	CÓDIGO	10-7-751-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	ELECTRICISTA		Total	1

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ELECTRICISTA I	<div>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</div> <div>UNIDAD DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y COMERCIALIZACIÓN</div>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	DE	REALIZA LAS INSTALACIONES Y CIRCUITOS ELÉCTRICOS, SE ENCARGA DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LA MUNICIPALIDAD
Supervisión	No ejerce supervisión.		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.Capacitación especializada en la materia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere un periodo de 3 meses de experiencia a más en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende directamente del jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Baja. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisa y mantiene las Instalaciones de Servicios Eléctricos.
2. Realiza el mantenimiento e Instalaciones de Equipos Eléctricos.
3. Revisa y repara equipos y circuitos y similares.
4. Instala Tablero de Alta y Baja Tensión.
5. Revisa y determina estado de conservación de equipos y/o Instalaciones Eléctricas.
6. Realizar labores de apoyo administrativo cuando sea necesario.
7. Realiza reparaciones de artefactos eléctricos.
8. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
9. Realiza instalaciones o traslado de aparatos telefónicos o similares.
10. Colaborar y apoyar en acciones de servicios y de adquisiciones.
11. Mantener inventariado todos los bienes, equipos y materiales a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	129-143	CÓDIGO	10-7-751-SRE-2
TÍTULO DEL PUESTO	RESIDUOS SOLIDOS	Total	15	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
Grupo Ocupacional	SRE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	APOYAR EN LA LIMPIEZA PÚBLICA – RESIDUOS SOLIDOS EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO, RECOJO Y CONSERVACIÓN.
Supervisa	No ejerce Supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos minimos	• El puesto requiere instrucción primaria o secundaria completa.
Experiencia	• Alguna experiencia en el cumplimiento de funciones.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Complejidad del trabajo	• No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con los turnos y horarios de trabajos establecidos.
2. Ejecutar el recojo y traslado de residuos sólidos.
3. Cumplir con las labores asignadas para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública, residuo sólidos y cuidado de parques y jardines del distrito.
4. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
5. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
6. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
7. Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad.
8. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
9. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
10. Vigilar el trabajo de la flota de camiones recolectores.
11. Cuidar sus implementos de trabajo.
12. Otras que le asignen el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	144-176	CÓDIGO	10-7-751 SRE-1
TÍTULO DEL PUESTO	LIMPIEZA PUBLICA	Total	33	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
Grupo Ocupacional	SRE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	APOYAR EN LA LIMPIEZA PÚBLICA – RESIDUOS SÓLIDOS EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO, RECOJO Y CONSERVACIÓN.
Supervisa	No Ejerce Supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	• El puesto requiere instrucción primaria o secundaria.
Experiencia	• Alguna experiencia en el cumplimiento de funciones.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Complejidad del trabajo	• No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con los turnos y horarios de trabajos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
3. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
4. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
5. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
6. Limpiar y lavar vehículos.
7. Arreglar y conservar jardines.
8. Operar motores de manejo sencillo.
9. Cuidar sus implementos de trabajo.
10. Otras que le asignen el Jefe de la Unidad de Salud, Gestión Ambiental y Comercialización.





8.5.1.4. Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	177	CÓDIGO	10-7-751-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	PROGRAMA DE DEMUDA	Total		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	PROMOTOR SOCIAL II	<p>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED</p>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZAR E IMPLEMENTAR CON LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS EL SERVICIO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES – DEMUNA, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, Tener capacitación en resolver conflictos de familia Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia (06 meses mínimos) en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Defensa de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
2. Conducir el Proceso de Organización de la Defensoría.
3. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de Trabajo y del funcionamiento general de la Defensoría.
4. Representar a la Defensoría ante las Instituciones de la Localidad.
5. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los niños y adolescentes en situación de riesgo de conductas adictivas violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales refidas con la ley.
6. 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.
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Conducir con el MIMDES referentes a la Defensoría.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
10. Llevar el registro de los casos para su informe a los diferentes niveles.
11. Coordinar y derivar la atención de casos a otras instituciones especializadas.
12. Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalías y Juzgados de Familia.
13. Ejercer acciones conciliatorias.
14. Preparar y mantener actualizados los registros, documentos e información de beneficiarios del programa.
15. Levantar información y evaluar la problemática psicosocial del Distrito.
16. Difundir en la población, los beneficios y actividades del Programa.
17. Colaborar en la atención de casos presentados en el Programa.
18. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia incidiendo en el fortalecimiento de las capacidades de los padres, niños y adolescentes.
19. Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
20. Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
21. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal e Inclusión Social y OMAPED.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	178	CÓDIGO	10-7-51-EJ-2
TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ABOGADO II	<pre>graph TD A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --> B[UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED] B --> C[ABOGADO II]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOVER Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR EN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL, CON LA PARTICIPACIÓN ACTIVA ENTRE AUTORIDAD Y LOS VECINOS.
Supervisión	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado, colegiado y hábil.• Capacitación especializada en actividades relacionadas con el cargo.• Alguna experiencia en conducción de personal.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.• Experiencia como abogado en la Administración Pública.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social, coordina con Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad y del Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.• Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.• Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y ejecutar políticas locales de participación vecinal y proponer la normatividad respecto a la participación y las organizaciones vecinales del distrito.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas que competen la participación vecinal – ciudadana espacios de concentración y control ciudadano y programas sociales.
3. Promover y supervisar las actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y personas con desequilibrios mentales.
4. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el desarrollo sostenido.
5. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas del distrito en materia social, en concordancia con las políticas distritales, regionales, nacionales y los Planes Sectoriales.
6. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente.
7. Promover los mecanismos de participación de las organizaciones sociales en la municipalidad.
8. Proponer la formulación de proyectos de promoción y desarrollo social o familiar.
9. Estudiar, formular, evaluar y proponer normas, directivas, y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de los servicios públicos locales y participación vecinal a su cargo.
10. Promover, Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo y priorización de obras Municipales.
11. Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral y juvenil.
12. Organizar y ejecutar programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en el distrito.
13. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales (Programa del Vaso de Leche, Programa de Comedores Populares, hogares y albergues y otros programas de complementación alimentaria del distrito.
14. Coordinar con el órgano responsable las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche, y participar en las reuniones que se programa.
15. Supervisar las acciones y mecanismos que deriven de la administración de los comedores populares.
16. Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de gobierno y alta dirección relacionados con las actividades que le competen.
17. Promover y fortalecer el sistema de seguridad ciudadana en el distrito, considerando los componentes de serenazgo, participación ciudadana por medio de las Juntas Vecinales;
18. Promover la participación de la población joven del distrito en temas de interés político, social y económico.
19. Gestionar, organizar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales, juveniles, etc; del estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.
20. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
21. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
22. Promover y fortalecer los espacios de participación y concentración como son los Consejos de Coordinación Local, Planes Concertados de Desarrollo y Presupuesto Participativo y otros procesos participativos identificados en el Plan de Desarrollo Concentrado, como niñez y adolescencia, juventud, género, salud, nutrición, educación, inclusión social, grupos vulnerables entre otros y articularlos entre sí.
23. Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Vecinales del distrito.
24. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	179	CÓDIGO	10-7-751-EJ-1
TÍTULO DEL PUESTO	PROGRAMA DE ADULTO MAYOR Y DE LAS EVALUACIONES SOCIALES		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE SOCIAL I	<pre>graph TD A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --> B[UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED] B --> C[ASISTENTE SOCIAL I]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	APOYAR EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y DEL ADULTO MAYOR
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• El puesto requiere Título Profesional Universitario con colegiatura vigente en Asistencia Social, Economía, Administración y demás afines• Capacitación especializada en el área.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Requiere experiencia en la conducción de programas de servicio social.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.• Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.• Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
2. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
3. Orientar a los integrantes de las organizaciones de adulto mayor en la solución de sus problemas sociales y laborales.
4. Coordinar, organizar, apoyar e incentivar la programación de actividades con las entidades públicas y privadas sobre la atención a los ancianos o adulto mayor que sufre abandono o conflicto familiar.
5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
6. Promover y difundir las acciones de cumplimiento de deberes de los hijos o familiares, hacia el cuidado y protección del anciano o adulto mayor.
7. Difundir que la población de adulto mayor del Distrito, es uno de los grupos sociales que mayor atención requiere para sobrevivir en igualdad de oportunidades o condiciones, sin discriminación ni exclusión alguna.
8. Empadronar y mantener actualizado la base de dato de los adultos mayores que viven en el distrito.
9. Gestionar donación de alimentos, ropa, techo para los ancianos y ancianas abandonados.
10. Proponer proyectos de ordenanza en beneficio de la población adulta mayor.
11. Realizar atenciones a domicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran.
12. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los niños y adolescentes en situación de riesgo de conductas adictivas violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
13. Diagnosticar la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en albergues u otras entidades sean públicos o privados.
14. Orientar a las personas sobre el reconocimiento voluntario de la filiación.
15. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
16. Planificar, organizar y ejecutar y controlar las actividades orientadas a la atención de las personas con discapacidad.
17. Formular el plan de sensibilización de la familia e informar a la comunidad sobre derechos y tratamientos de las personas con discapacidad.
18. Proponer a eliminar las barreras físicas, psicológicas y sociales y de comunicaciones, para bienestar integral y la participación equilibrada entre los grupos u organizaciones.
19. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar e inclusión social.
20. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	180	CÓDIGO	10-7-51-EJ-1
TÍTULO DEL PUESTO	PSICÓLOGO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	PSICÓLOGO I	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED</div>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE	APOYA EL SERVICIO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES – DEMUDA, Y LOS CASOS QUE SE PRESENTEN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional de Psicólogo habilitado. Deseable estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Capacitación especializada en el Área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de labores de investigación psicológica y en funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA y OMAPED.
2. Orientar y atender consultas de los usuarios.
3. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
4. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias.
5. Programar capacitaciones dirigido al bienestar integral de los usuarios
6. Recepcionar y atender casos de vulneración de derechos.
7. Capacitar a las personas con discapacidad y personas adultas mayores en temas y aspectos técnicos de su interés actividades recreativas y culturales para su integración.
8. Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de los defensores municipales o por indicación expresa del gerente.
9. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes..
10. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes.
11. Apoyar en las conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia.
12. Promover y proteger los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
13. Realizar charlas y orientaciones en atención de beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
14. Presentar denuncias en coordinación con el encargado de la dependencia de DEMUNA ante las autoridades competentes por faltas de delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
15. Desarrollar proceso de difusión en coordinación con el encargado de la dependencia de DEMUNA en lo referente a los derechos del niño y adolescentes.
16. Proponer el plan de acciones concretas que sensibilicen a la comunidad.
17. Implementar acciones de capacitación propiciando una participación activa de la población.
18. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
19. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	181	CÓDIGO	10-7-751-EJ-1
TÍTULO DEL PUESTO	PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.			Total
				01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	NUTRICIONISTA I	<div>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</div> <div>UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, INCLUSIÓN SOCIAL Y OMAPED</div>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	PROMOVER Y PREVENIR LA MALNUTRICIÓN EN MADRES GESTANTES, LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS HASTA LOS 12 AÑOS DE EDAD, PRIORIZANDO A LOS MENORES DE 3 AÑOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD NUTRICIONAL Y MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA. EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE LOS COMEDORES POPULARES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional de Nutricionista habilitado y/o afines.Deseable estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.Capacitación especializada en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere experiencia en Programas Sociales Alimentarios y Nutricionales y en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones sobre nutrición del individuo, Comités y/o Comunidad con fines de orientación.
2. Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, programa vaso de leche, clubes de madres.
3. Efectuar, evaluar y aplicar el diagnóstico nutricional de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios del programa.
4. Impartir mediante charlas educación alimentaria a los beneficiarios del programa.
5. Elaborar y formular las políticas nutricionales orientadas al programa.
6. Programar trabajos de nutrición y los manuales de dietas.
7. Organizar las directivas de atención de los diferentes beneficiarios.
8. Supervisar la aplicación del programa vaso de leche en los diferentes comités.
9. Atención de la población materna infantil con la finalidad de aportar un complemento nutricional.
10. Administrar y velar por el correcto funcionamiento de los comités del programa vaso de leche.
11. Representar al Programa del Vaso de Leche ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
12. Elaborar y actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche.
13. Coordinar y velar el oportuno reparto de los insumos del programa vaso de leche
14. Cumplir con la información periódica a las entidades del Gobierno Regional y Nacional, lo mismo que a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad del personal.
15. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socioeconómicos a fin de implementar los programas de promoción social.
16. Participar en las comisiones de adquisición de insumos para el programa.
17. Formular los requerimientos de alimentos de la zona y otros y sus características para que sean adquiridos por el sistema de administración
18. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
19. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
20. Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
21. Supervisar los desayunos en base a las características órgano lépticas (sabor, olor y presentación).
22. Dosificar los alimentos en bases a los estándares aprobados por el Ministerio de Salud.
23. Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada local del programa, a fin de evitar la proliferación de micro-organismo y roedores, entre otros.
24. Ejecutar acciones de capacitación y orientación para el manipuleo de alimentos.
25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal, Inclusión Social y OMAPED.





8.5.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	182	CÓDIGO	10-7-752-DS-2
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD] B --> C[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL DE LA MEDIANA, PEQUEÑA Y MICROEMPRESA; LA FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseable estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en el distrito.
2. Planificar, Proponer, elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades, planes, directivas relacionadas con la promoción del desarrollo económico local según la normatividad correspondiente
3. Coordinar, implementar y supervisar la realización del Diagnóstico Económico – Productivo del Distrito.
4. Elaborar con las unidades funcionales a su cargo estrategias que fomenten la inversión privada en el distrito
5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre la Promoción de la Inversión de las Pequeñas y Medianas Empresas.
6. Proponer, coordinar y asesorar a los Gremios de los Pequeños y Medianos Empresarios para su organización a fin de ejecutar actividades empresariales para su desarrollo económico.
7. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción.
8. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible, implementándose en función a los recursos disponibles.
9. Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Municipalidades, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico – productivo del distrito.
10. Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública de desarrollo económico, por delegación expresa.
11. implementar los servicios requeridos por la población a fin de aumentar el sentido de pertenencia y de participación ciudadana en temas relacionados con el desarrollo económico local.
12. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito, siempre con la finalidad de fomentar la gestión empresarial en todos sus niveles.
13. Elaborar la base de datos del directorio empresarial y de las actividades económicas del Distrito
14. Diseñar en coordinación con la Gerencia, el Plan de Desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
15. Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
16. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
17. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector económico del Distrito.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad o estén prevista por Ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	183	CÓDIGO	10-7-752-EJ-2
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD A[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y SEGURIDAD] --> B[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO] B --> C[ASISTENTE ADMINISTRATIVO II] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LÍNEA Y ACCIONES DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. • alguna capacitación en el área. • Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia laboral en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. • Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas e interdependientes entre ellas. Su desempeño exige Las funciones del puesto se sujetan a las normas o procedimientos regulados por Ley.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Custodiar los bienes y recursos de la sub gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
6. Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
7. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
8. Proponer diferentes estrategias de trabajo.
9. Atender al público en los casos que el Sub Gerente determine.
10. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
11. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
12. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la Jefatura.
13. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño del Grupo de Trabajo.
14. Mantener actualizado la formación estadística de esta dependencia.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	184	CÓDIGO	10-7-752-ES-2
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD A[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD] --> B[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO] B --> C[ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROMOVER, EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE MANERA INTEGRAL A PARTIR DE LAS INICIATIVAS DE NEGOCIOS, Y REFORZANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN SU CONJUNTO.
Supervisa a	Personal Asignado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.Capacitación especializada en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere más de 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Proponer iniciativas, propuestas y alternativas de desarrollo para el distrito.
3. Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial, comercial del distrito.
4. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
5. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
6. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informativo con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los proyectos, programa y actividades a su cargo.
9. Apoyar las actividades empresariales del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
10. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
11. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
12. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
13. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
14. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente, a la población del distrito.
15. Participar en comisiones técnicas de trabajos especializados.
16. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
17. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector económico del Distrito.
18. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	185	CÓDIGO	10-7-752-ES-2
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD A[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD] --> B[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO] B --> C[ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROMOVER, ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES VARIADAS EN EL TEMA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
Supervisa a	Personal Asignado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere Título Profesional Universitario en materias de Economía, Economía Agraria, Administración, Ing. Comercial y relacionadas con la función. Capacitación especializada en el área. Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar un diagnóstico del sector microempresarial en el distrito.
2. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa.
3. Supervisar la elaboración de un listado actualizado de Pequeñas y Micro Empresas que operan en la jurisdicción.
4. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
5. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación y mayores oportunidades de negocio, facilitándole el acceso a créditos e incentivando la actitud emprendedora, para el desarrollo del sector.
6. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Económico la implementación de un Plan Estratégico para el desarrollo del sector, proponiendo caminos de acción viables para la generación de empleo y riqueza.
7. Promover programas de apoyo a la MYPES a través del apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
8. Cooperar con las MYPES para que sean formalizados dentro de sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
10. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
11. Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas, la organización de ferias de integración comercial, donde las principales empresas del distrito puedan exponer y vender sus productos, con fines de incentivar la inversión privada.
12. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos en concordancia con la Promoción de Inversiones.
13. Participar en comisiones técnicas de trabajos especializados.
14. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
15. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector económico del Distrito.
16. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	186	CÓDIGO	10-7-752-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD A[GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y SEGURIDAD] --> B[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTIR EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RESPECTO A LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios, que incluya estudios relacionados con la especialidad.Dominio de software de oficina.
Experiencia	Requiere experiencia laboral en gobierno local en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de las normas vigentes para planificar y organizar el requerimiento del Equipo Funcional.
2. Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para la Gerencia Municipal y otras entidades del Gobierno Nacional y Regional.
3. Atender a las Organizaciones y público en general en sus consultas sobre los servicios que atiende el Equipo Funcional.
4. Recoger información y apoyar en las labores administrativas.
5. Mantener un registro actualizado de las nuevas empresas que operan en el Distrito.
6. Recibir almacenar inventariar equipos, materiales, mobiliario del Equipo Funcional.
7. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
8. Otras funciones de su competencia que le asigne.





8.5.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	187	CÓDIGO	10-7-753-DS-2
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	DESARROLLA ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA GARANTIZAR Y PROPORCIONAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PAZ, TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS, COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES QUE PERMITAN UNA VIDA ORDENADA Y DIGNA DENTRO DEL DISTRITO.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">Haber pertenecido a las Fuerzas Armadas y/o Policiales en situación de retiro.Capacitación especializada en el Área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social, Económico y Seguridad.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerablemente alta. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planifica, elabora, propone, organiza, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
5. Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones de Seguridad, incluyendo las de Serenazgo de acuerdo a orientaciones técnicas normativas.
6. Coordinar la seguridad integral en eventos, actividades, movilizaciones, concentraciones, marchas, desfiles, así como la seguridad de Autoridades, Funcionarios y vecinos en general.
7. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
8. Coordinar y cooperar con otras instituciones como la Fiscalía, la Policía Nacional, Defensa Civil, Bomberos, Hospitales, etc. para el desarrollo de actividades, operativos y emergencias relacionadas con la seguridad y protección de la población y el cumplimiento de las normas municipales.
9. Promover, organizar y ejecutar programas de difusión de Seguridad y Participación Ciudadana.
10. Coordinar en la organización y control de brigadas de emergencias.
11. Proponer programas de capacitación y especialización del personal a su cargo.
12. Dirigir, organizar e inspeccionar la seguridad física de las instalaciones municipales y de locales industriales, comerciales, de servicios y de espectáculos en general.
13. Desempeñar funciones de Supervisor, haciendo cumplir las disposiciones internas.
14. Coordinar las actividades de seguridad con el personal.
15. Informar sobre las ocurrencias y/o irregularidades en el servicio.
16. Propiciar convenios con la Policía Nacional del PERÚ en temas de capacitación, intervenciones y demás
17. Controlar estrictamente al personal a su cargo, vigilando que se cumpla la normatividad municipal.
18. Coordinar el manejo del sistema integrado de seguridad y la vigilancia permanente vía cámaras si fuera el caso.
19. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
20. Participar en ceremonias cívico militares y de izamiento del Pabellón Nacional
21. Emitir sugerencias y/o prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
22. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente de Desarrollo Económico, Social y Seguridad.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	188-220	CÓDIGO	10-7-753-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	SERENAZGO		Total	33

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	BRINDAR PROTECCIÓN Y SEGURIDAD A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere instrucción secundaria completa. Adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más. Condición física adecuada para el desempeño de sus funciones.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana. Cierta Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Complejidad del trabajo	Baja Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
3. Cumple y hace cumplir las normas de seguridad en las salas y/o locales de espectáculos, ferias, estadio, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso del distrito.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otra catástrofe.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Asumir el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
7. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
8. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
9. Orientar al ciudadano cuando requiera cualquier tipo de información.
10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
11. Las demás órdenes que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales.
12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Seguridad Ciudadana.
13. Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
14. Planificar programas y capacitación sobre la seguridad interna y externa.
15. Zonificar las áreas de Patrullaje Preventivo Especial del distrito y programar las rutas de patrullaje.
16. Controlar la operatividad de las unidades móviles del Servicio, coordinando con el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
17. Formular la Codificación Radial para las comunicaciones en el servicio.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.





CAPITULO IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

9.1. UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA

ESTRUCTURA ORGÁNICA




CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DESCONCENTRADO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
221	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	10-8-10-DS-1	SP-DS	1	1	0	
222	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-8-10-AP-2	SP-AP	1	1	0	
223	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-8-10-AP-1	SP-AP	1	1	0	
224	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	10-8-10-SRE-1	SRE	1	0	1	
225-226	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	10-8-10-SRE-2	SRE	2	1	1	
227-229	CHOFER III	10-8-10-AP-3	SP-AP	3	1	2	
Sub Total Unidad Orgánica				9	5	4	0
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		ESTADIO MUNICIPAL					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
230	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-8-20-AP-2	SP-AP	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	5	5	0





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	221	CÓDIGO	10-8-810-DS-1
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA, VELAR POR SU OPERATIVIDAD; Y LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS CANTERAS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere Título Profesional Universitario Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.Capacitación especializada en el área.Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Requiere de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Considerablemente alta. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Unidad.
2. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital.
3. Administración, distribución del equipo mecánico con que cuenta la Municipalidad, optimizando su utilidad y operatividad.
4. Supervisar y controlar el abastecimiento de combustible, lubricantes y carburantes.
5. Responsable de la producción y distribución de los agregados y material que produce las Canteras Municipales.
6. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad.
7. Diseñar, métodos organizativos en las áreas de la Unidad para lograr mayor eficiencia y productividad.
8. Implementar adecuadamente los talleres de mantenimiento y lugar de parqueo de los equipos y maquinarias.
9. Verificar que los trabajos se efectúen bajo estrictas condiciones de seguridad, tanto en el Taller como en las Canteras Municipales.
10. Autorizar la salida de las Unidades Vehiculares para los trabajos en las diversas obras de la Municipalidad y en Cantera (cualquiera sea la modalidad de ejecución).
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas (directivas, reglamentos, etc) y procedimientos establecidos de la Unidad de Equipo Mecánico y Cantera a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad.
12. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
13. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
14. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la Unidad.
15. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad se encuentren al día.
16. Ordenar pagos y cobros de la Unidad de Equipo Mecánico y Cantera.
17. Coordinar y controlar la operatividad, rendimiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y/o equipo mecánico de Propiedad Municipal.
18. Dirigir y coordinar la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad Municipal.
19. Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal.
20. Concertar y proponer los convenios y/o contratos para alquiler de maquinarias a instituciones públicas y/o a terceros.
21. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia y especialidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.
22. Velar y controlar la aplicación de Normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
23. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
24. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
25. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
26. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
27. Las demás que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por la ley.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	222	CÓDIGO	10-8-810-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO DE OPERACIONES Y CANTERAS.		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD; CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA]; A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL]; GM --> EM[EQUIPO MECANICO Y CANTERA];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE OPERACIONES Y CANTERAS.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Deseable estudios técnicos.• Capacitación Especializada en el Área.• Conocimiento de Manejo y Mecánica Automotriz.• Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mayor a 06 meses en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.• Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las deriven del cumplimiento de las mismas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las directivas establecidas para el Servicio de Maquinaria y Dotación de Agregados a las diferentes obras/ actividades que ejecuta por las diferentes modalidades (Administración Directa, Obra por Contrata) la MDCGAL.
2. Elaborar y ejecutar la programación semanal y mensual del equipo mecánico y el abastecimiento de agregados de la Cantera Municipal en coordinación con los Responsables de las Obras/Actividades de Mantenimiento.
3. Establecer los horarios y turnos del personal a su cargo de acuerdo a la necesidad y programación de los vehículos y maquinarias así como el agregado para entender a los diferentes obras/actividades que ejecuta la MDCGAL.
4. Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo.
5. Brindar el servicio de maquinaria y abastecimiento de agregados en forma oportuna, eficiente de acuerdo a la capacidad operativa.
6. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos programados, el uso adecuado y la seguridad del equipo mecánico en el frente de trabajo de la Obra/Actividad de mantenimiento.
7. Informar sobre el estado del Equipo Mecánico (mantenimiento, fallas, fugas, sonido anormal, baja disponibilidad, rendimiento y otros que afecten la función del Equipo Mecánico.
8. Asegurar que la calidad y cantidad de los agregados, cumpla con los requerimientos técnicos solicitados e implementar el sistema de control y/o laboratorio de la misma en caso sea necesario.
9. Solicitar en caso lo requiera, las capacitaciones técnicas específicas para el personal a su cargo.
10. Es responsable de que el personal a su cargo emita el parte de maquinaria en forma diaria, verificar el correcto llenado y el V° B° de los mismos.
11. Coordinar con el control de valorizaciones de los trabajos ejecutados por los vehículos, maquinarias y el abastecimiento a fin de consolidar y precisar las valorizaciones.
12. Es responsable de que el personal a su cargo cumpla con la inspección diaria y solicitar el Mantenimiento (correctivo y/o preventivo) en caso sea necesario.
13. Es responsable del control y supervisión del combustible de los vehículos, maquinarias y equipos menores.
14. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
15. Elaborar el parte diario, la hoja de actividades y remitir mensualmente el resumen de las actividades desarrolladas.
16. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
17. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
18. Custodiar las herramientas y/o equipos de trabajo que le asignen.
19. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
20. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
21. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
22. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares
23. Otras funciones inherentes a su cargo.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	223	CÓDIGO	10-8-810-AP-1
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> E[EQUIPO MECANICO Y CANTERA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.
Supervisa	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable Estudios Técnicos. • Capacitación técnica en el Área. • Dominio de software de Oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras, no tiene mando sobre el persona. • Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las deriven del cumplimiento de las mismas.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad Baja. Las funciones del puesto son especializadas, su grado de dificultad radica en el riesgo a la seguridad personal, el trabajo en equipo y bajo presión.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.
2. Coordinar con la Jefatura para la elaboración y emisión de reportes referente a los Recursos Directamente Recaudados por la prestación de servicios con la Maquinaria.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Elaboración de los requerimientos presupuestales para el V°B° del Responsable Técnico de Maquinaria.
5. Orientar la previsión de necesidades de los suministros y servicios.
6. Brindar atención oportuna a los requerimientos y/o necesidades relacionada a la operación de la maquinaria.
7. Mantener actualizado el registro de proveedores que abastezcan bienes y/o servicios relacionados con la maquinaria.
8. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras para la elaboración y emisión de los reportes referente a los Recursos Directamente Recaudados por la Prestación de Servicios con la maquinaria.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras sobre los compromisos económicos contraídos para la operatividad de la maquinaria.
10. Reportar la utilización de repuestos y lubricantes requeridos para la operación, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria.
11. Ordenamiento y control de los archivos propios de la Unidad.
12. Revisar la documentación que sustenta, para la rendición de viáticos por comisión de servicios.
13. Supervisar y evaluar las actividades de Almacenero relacionado a los movimientos de bienes efectuados en el almacén.
14. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
15. Apoyar las acciones de comunicación, información de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.
16. Colaborar y apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Unidad Operativa.
17. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
18. Custodiar las herramientas y/o equipos de trabajo que le asignen.
19. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
20. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
21. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
22. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares
23. Otras funciones inherentes a su cargo





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	224	CÓDIGO	10-8-10-SRE-1
TÍTULO DEL PUESTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> E[EQUIPO MECANICO Y CANTERA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP – S.RE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.	DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos minimos	• El puesto requiere Instrucción Secundaria.
Experiencia	• Requiere alguna experiencia en labores sencillas de control.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras. • Es responsable de las actividades que son parte de sus funciones.
Complejidad del trabajo	• Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

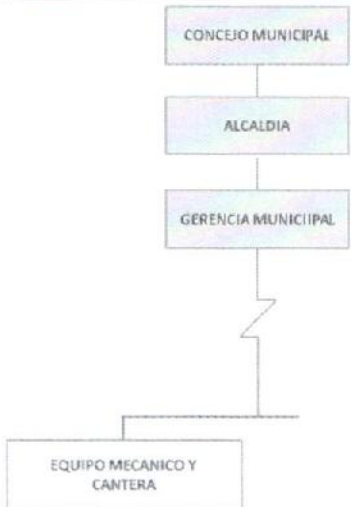
1. Abastecer de combustible al equipo mecánico de acuerdo a las Directivas establecidas y vigentes.
2. Llevar el control de combustible abastecido y del rendimiento del Equipo Mecánico.
3. Supervisar que el combustible estén dirigidas al vehículo y maquinaria asignado por la Jefatura.
4. Responsable de la custodia de los Vales de Combustible.
5. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.

[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	225-226	CÓDIGO	10-8-810-SRE-2
TÍTULO DEL PUESTO	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO		Total	02

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
Grupo Ocupacional	SP - S.RE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS	DESARROLLA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EXISTENTE EN LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none">El puesto requiere instrucción secundaria completa.Capacitación específica en el campo requerido.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores variadas de mecánica.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none">Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el manejo de relaciones públicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar los mantenimientos preventivos rutinarios y periódicos así como las inspecciones de acuerdo a los programas de mantenimiento de cada máquina según Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM.
2. Efectuar los mantenimientos correctivos como intervenciones menores y mayores de acuerdo a la Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM y los procedimientos establecidos.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
4. Efectúa ajustes y verifica el resultado de trabajos realizados.
5. Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
6. Interpreta planos y esquemas técnicos e informaciones especializados, según normas y especificaciones.
7. Cambiar o dirigir los retiros de piezas gastados o malogrados efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
8. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
9. Aplica normas técnicas de calidad y seguridad industrial/ambiental.
10. Emitir el informe de mantenimiento ejecutado y cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras.
11. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
12. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	227-229	CÓDIGO	10-8-810-AP-3
TÍTULO DEL PUESTO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO		Total	03

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER III	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> AL[ALCALDIA] AL --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] GM --> EM[EQUIPO MECANICO Y CANTERA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS.	CONDUCIR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y/O PESADOS CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD.
Supervisa	No supervisa	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Brevete profesional. Certificado en mecánica y electricidad automotriz. Experiencia en reparaciones menores de maquinarias pesadas y vehículos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere más de 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de Equipo Mecánico y Cantera. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.
Complejidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Complejidad Moderada. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión y el manejo de relaciones públicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

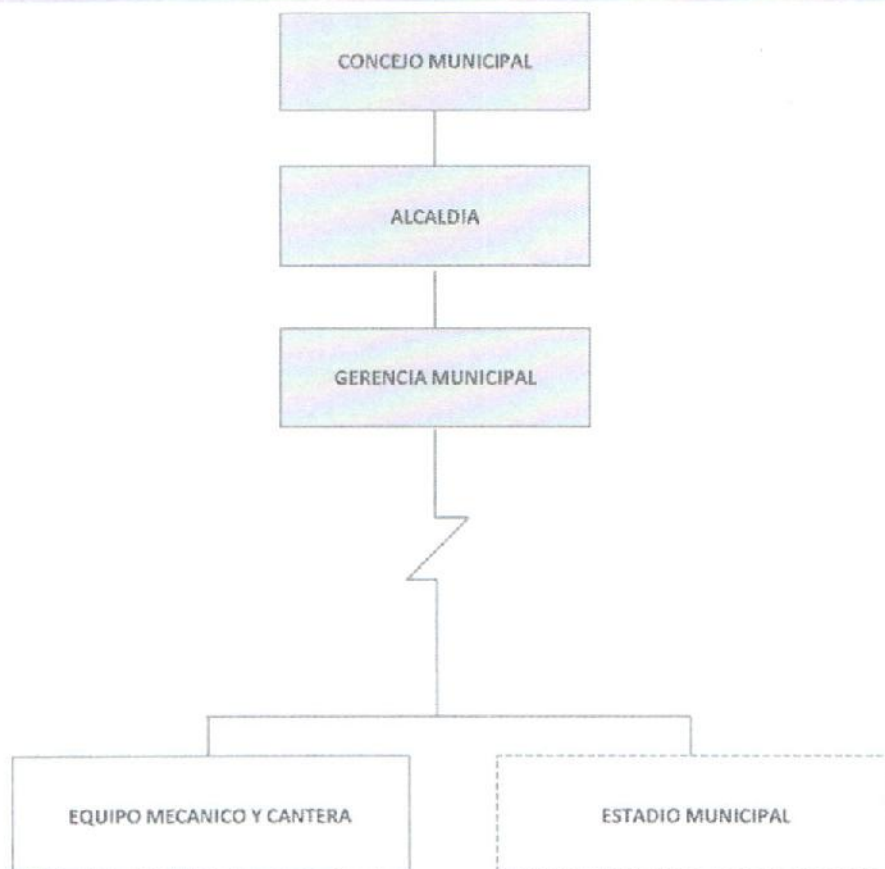
1. Recepcionar la maquinaria que se le asigne, según inventario y lista de verificación y firmar en señal de conformidad.
2. Revisar diariamente la maquina asignada según lo indicado en el Manual de Operaciones y Mantenimiento correspondiente y/o de acuerdo a lo establecido en la cartilla para el operador.
3. Mantener el control de mantenimiento registrando diariamente los horómetros, kilometraje y actividades diarias de la unidad a su cargo anotándolo en el parte diario de maquinaria.
4. Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrado a su unidad firmando obligatoriamente las boletas de abastecimiento.
5. Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación del servicio con la maquinaria, firmando el parte de trabajo en conformidad con los trabajos ejecutados.
6. Entregar obligatoriamente los partes de maquinarias en forma diaria al responsable de operaciones y/o a la persona que se asigne.
7. Está prohibido de efectuar trabajos no autorizados con la maquinaria a su cargo u otra.
8. Está prohibido conducir la maquina en estado de ebriedad y que terceras personas utilicen y/o maniobren la máquina.
9. Informar y solicitar al Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Canteras y/o persona a quien corresponda, la atención de cualquier falla y observaciones ocurrida en la Maquina a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Firmar en señal de conformidad los formatos de mantenimiento y/o reparación realizados en la maquina a su cargo.
11. Mantener ordenada y limpia la maquina asignada, conservando la buena presencia, realizando los servicios diarios de inspección y engrase, ajuste de pernos y eliminación de impurezas y otros que considere necesario.
12. Cuidar y mantener las herramientas y accesorios asignados a la máquina y equipos, cualquier perdida o extravío por negligencia será asumida por su persona.
13. Apoyar al mecánico en las tareas de mantenimiento y/o reparación de la maquina asignada.
14. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
15. Otras labores que le asigne el Jefe de Equipo Mecánico y Cantera.





9.2. ESTADIO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ÓRGANO DE LÍNEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		ESTADIO MUNICIPAL					
N° CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
230	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-8-820-AP-2	SP-AP	1	0	1	
Sub Total Unidad Orgánica				1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	230	CÓDIGO	10-8-820-AP-2
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Total	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA MUNICIPAL	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y APOYO TÉCNICO DE LOS SERVICIOS DEL ESTADIO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico de Bachiller Universitario de Administración, Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico, Dominio de software de oficina.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Requiere 6 meses de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Depende de la Gerencia Municipal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Gerente Municipal le asigne. Coordina con la demás Unidades Orgánicas para el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son estandarizadas, su grado de dificultad radica en la capacidad de trabajo bajo presión.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades técnico - administrativas de la Unidad.
2. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad.
4. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
5. Velar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
6. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la Unidad.
7. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la Unidad.
9. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Adquirir, administrar y dar custodia de los materiales, útiles y enseres de la Unidad.
11. Custodiar y hacerse responsable de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual, formulando las respectivas evaluaciones en forma trimestral.
13. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia.







RESUMEN DE PLAZAS - MDCGAL

PLAZAS OCUPADAS	180
PLAZAS PREVISTAS	50
TOTAL PLAZAS	230

UNIDAD ORGANICA	PLAZAS		CARGOS DE CONFIANZA	TOTAL
	OCUPADAS	PREVISTAS		
ALCALDÍA	6	0	0	6
GERENCIA MUNICIPAL	2	1	0	3
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	1	1	3
OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	2	1	1	3
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y R.	8	1	1	9
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	2	1	1	3
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN	10	1	1	11
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	22	2	1	24
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	0	0	4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	7	8	1	15
GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	7	4	1	11
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	2	1	0	3
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	3	1	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SEGURIDAD	89	21	1	110
UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERAS	5	4	0	9
ESTADIO MUNICIPAL	0	1	0	1
TOTAL	180	50	10	230

