"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICHHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 612-2011-MDM.

Marcona 21 de Diciembre del 2011

VISTO:

En Sesión Extraordinaria Nº 22 de fecha 20 de Diciembre del 2011, el Exp. Nº5805, Carta Nº 031-2011-JRAA, en el cual el Consultor presenta el Manual de Organización y Funciones MOF ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ordenanza N° 018-2011-MDM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Distrital de Marcona, siendo necesario contar con el Manual de Organización y Funciones-MOF, documento que establece las funciones especificas a nivel de cargo;

Que, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, mediante el informe de vistos, presenta el proyecto del Manual de Organización y Funciones, así como otorga opinión favorable para su aprobación, teniendo en cuenta que dicho documento de gestión Institucional, detalla las funciones especificas a nivel de cargos de todas los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones, tiene por objetivo garantizar una adecuada gestión municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad, dado que el mismo determina las funciones especificas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos según el Cuadro Orgánico de cargos de cada órgano o unidad orgánica;

Estando a lo expuesto, con la visacion de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y Gerencia de Asesoría Jurídica y

De conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **Manual de Organización y Funciones –MOF,** de la Municipalidad Distrital de Marcona, documento anexo, que forma parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, disponer las acciones administrativas que corresponda con la finalidad de que se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones-MOF.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, las acciones de actualización permanente del documento de gestión que se aprueba

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaria General, cumpla con notificar la presente a las unidades orgánicas que corresponda.

RESGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DR. JOEL ROSALES PACHECO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2011

ÍNDICE

• Índice	Pág.
• Presentación	1-2
• Manual de Organización y Funciones	3
• Estructura Orgánica	4
• Alcaldía	5-7
• Gerencia Municipal	8-15
• Procuraduría Municipal	16-21
• Órgano de Control Institucional	22-27
• Secretaria General	28-33
• Unidad de Tramite Documentario	34-39
• Unidad de Imagen Institucional	40-43
• Gerencia de Programación e Inversiones	44-46
• Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	47-52
• Gerencia de Asesoría Jurídica	53-58
• Gerencia de Administración	59-64
• Subgerencia de Recursos Humanos	65-73
• Subgerencia de Contabilidad	74-79
• Subgerencia de Tesorería	80-84
• Subgerencia de Logística	85-89
• Subgerencia de Informática y Estadística	90-96
• Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico	97-101
• Gerencia de Rentas	102-106
• Subgerencia de Administración Tributaria	107-113
• Subgerencia de Recaudación y Control	114-120
• Subgerencia de Fiscalización Tributaria	121-125
• Subgerencia de Ejecución Coactiva	126-129
• Gerencia de Defensa Civil	130-133
• Gerencia de Desarrollo Económico, Ornato y Seguridad	134-139
• Subgerencia de Desarrollo Económico	140-147
• Subgerencia de Ornato	148-152
• Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal	153-156
• Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	157-164
• Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	165-171
• Subgerencia de Limpieza Pública y Aéreas Verdes	172-176
• Subgerencia de Camal y Mercados	177-185
• Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales	186-192
	193-199

- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal 200-210
- Subgerencia de Registro Civil y Cementerio 211-218
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes 219-224
- Gerencia de Desarrollo Urbano 225-232
- Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública 233-239
- Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas 240-244
- Subgerencia de Obras Privadas 245-249
- Subgerencia de Transporte y Circulación Vial 250-253

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 26° establece que la administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo la Municipalidad Distrital de Marcona, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2011, apruebo el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- instrumento de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad.

Teniendo en cuenta lo antes señalado se ha elaborado el presente documento de gestión Municipal, denominado Manual de Organización y Funciones-MOF, que es un documento de gestión institucional técnico – normativo de la Municipalidad, complementario al Reglamento de Organización y Funciones presenta una visión de conjunto de la organización de la municipalidad, de sus unidades orgánicas, contiene la descripción específica a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP.

El Manual de Organización y Funciones es de alcance obligatoria por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y cuya responsabilidad y cumplimiento está a cargo de cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad, tendientes a consolidar y mantener una administración pública moderna cuyo principal objetivo es obtener mayores niveles de eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad y una atención de calidad a los usuarios.

El presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado en forma constante de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la administración municipal y normatividad aplicable.

El Manual de Organización y Funciones –MOF- de la Municipalidad, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 043-2004-PCM. En tal virtud el Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna de cada unos de los órganos y unidades orgánicas, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que los conforman, determinándose las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos asignados a cada unidad orgánica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marcona, tiene por finalidad establecer y regular su organización Interna, determinando las funciones específicas de los cargos establecidos para su óptimo funcionamiento, así mismo fija los niveles de responsabilidad en armonía con la organización prevista en la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal

II.- CONTENIDO

En el presente Manual de Organización y Funciones se establece la organización y funciones especificas a nivel de cargo, de cada órgano administrativo y unidad orgánica, establece las líneas de autoridad y responsabilidad e indica los requisitos mínimos para cada uno de los cargos.

III.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de alcance a todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad, y por ende a cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de Marcona.

IV. BASE LEGAL

- ☐ Constitución Política del Estado
- ☐ Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades
- ☐ Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- ☐ Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- ☐ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- ☐Ordenanza Municipal N° 018-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- ☐Ordenanza Municipal N° ....2011, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- ☐Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.

☐Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

V. OBJETIVOS

a. Lograr el mejor rendimiento de los recursos humanos y el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas, fortaleciendo los sistemas administrativos.

b. Institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa cada uno de los cargos administrativos.

c. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que le corresponden.

d. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ORGANOS CONSULTIVOS

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local
- Junta de Delegados Vecinales Comunales
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Consejo Local de Fomento Artesanal

ORGANO DE CONTROL

- Del Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Programación e Inversiones
- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- Gerencia de Asesoría Jurídica

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria General
  - Unidad de Tramite Documentario
  - Unidad de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística
  - Subgerencia de Informática y Estadística
  - Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico
- Gerencia de Rentas
  - Subgerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Recaudación y Control
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Gerencia de Defensa Civil

ORGANOS DE LINEA

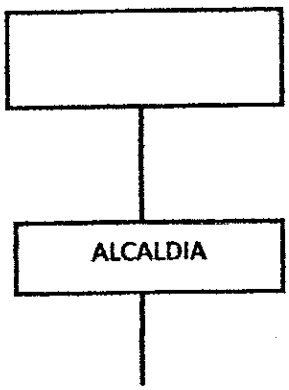
- Gerencia de Desarrollo Económico, Ornato y Seguridad
  - Subgerencia de Desarrollo Económico
  - Subgerencia de Ornato
  - Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad
  - Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad
  - Subgerencia de Limpieza Pública y Aéreas Verdes
  - Subgerencia de Camal y Mercados

- Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales
    - Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
    - Subgerencia de Registro Civil y Cementerio
    - Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

- Gerencia de Desarrollo Urbano
    - Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública
    - Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas
    - Subgerencia de Obras Privadas
    - Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO: ALTA DIRECCION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:ALCALDIA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
1	ALCALDE		FP	1
2	SECRETARIA III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1
				3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

FP

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ALCALDE

2. NOMBRE DEL ORGANO

ALCALDIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Representar a la Municipalidad Distrital ante los vecinos y las instituciones públicas y privadas.

b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la entidad y los vecinos.

c. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.

d. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.

e. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.

f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

g. Dirigir la formulación y someter la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado.

h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

i. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.

j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

k. Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.

l. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos municipales.

m. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión de exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.

n. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.

o. Proponer el Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.

p. Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil.

q. Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.

r. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, de acuerdo a las normas vigentes.

s. Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.

u. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.

v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.

w. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado.

y. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

z. Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales.

aa. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

bb. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

cc. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

dd. Proponer al Consejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.

ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.

ff. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre todo el personal de la Municipalidad.

4.2 RECIBIDA
Por elección popular

4.3 RESPONSABILIDAD
Es la máxima autoridad del Distrito.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-675-3

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA III

2. NOMBRE DEL ORGANO

ALCALDIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del señor Alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.

b. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax.

c. Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.

d. Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el señor Alcalde.

e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.

g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

h. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.

i. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.

j. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.

k. Las demás funciones que le asigne el Alcalde

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en cursos seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ninguna

4.2 RECIBIDA
Del Alcalde

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:
Título de Secretaria.

5.2 EXPERIENCIA:
Mínima de dos (2) años en el desempeño del cargo de Secretaria.

5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Internet

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-EJ	EJ2-05-066-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

ALCALDIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Emitir opinión sobre expedientes derivados por el Alcalde.

b. Apoyar a la Secretaria en la preparación de la agenda del Alcalde, con la documentación respectiva.

c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos del Despacho de Alcaldía.

d. Analizar cuadros estadísticos e información técnica que sea remitida al despacho de Alcaldía, emitiendo opinión técnica.

e. Elaborar información sintetizada sobre asuntos administrativos que sean remitidos a la Alcaldía.

f. Coordinar con Secretaria General, la agenda para las Sesiones de Concejo Municipal.

g. Redactar proyectos de Resolución de Alcaldía, u otros documentos que emita la Alcaldía.

h. Asistir al Alcalde en reuniones de trabajo o Sesiones de Concejo Municipal.

i. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.

j. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.

k. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan al Despacho de la Alcaldía para su atención.

l. Las demás funciones que le asigne el Alcalde

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en cursos seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ninguna

4.2 RECIBIDA
Del Alcalde

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:
Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico

5.2 EXPERIENCIA:
Mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones afines

5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Internet

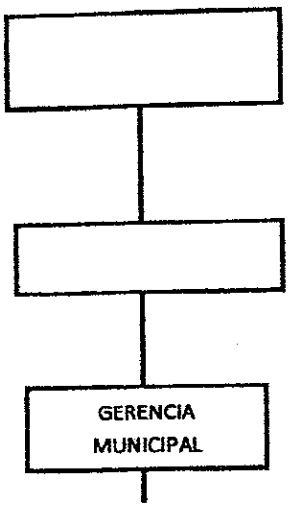
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:ALTA DIRECCION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA MUNICIPAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
4	GERENTE MUNICIPAL	DS2-05-300-1	EC	1
5	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-ES	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

EC **DS2-05-300-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE MUNICIPAL I

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.

b. Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.

c. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales Municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.

d. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la Municipalidad.

e. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.

f. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.

g. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.

h. Aprobar los documentos de gestión, como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO, entre otros.

i. Conducir la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad.

j. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal.

k. Disponer la realización de las acciones correspondientes para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.

l. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso.

m. Dirigir y organizar comisiones o comités, para coadyuvar a la gestión municipal

n. Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.

o. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.

p. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.

q. Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.

q. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Representar al Alcalde en reuniones y eventos, informando al mismo, sobre las gestiones realizadas.
- Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo.
- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres...

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal de la Gerencia Municipal y los Funcionarios que gerencian los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

4.2 RECIBIDA
Del Alcalde

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:
Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo. Estudios de Especialización en Gestión Municipal o similar.

5.2 EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en gestión municipal, uno (1) de los cuales desarrollando labores gerenciales.

5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-675-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina.

b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.

c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.

d. Mantener informado al Gerente Municipal sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes

e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Municipal

f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Municipal.

g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.

h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.

i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la Municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.

j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en cursos seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ninguna

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:
Estudios Técnicos en Secretaria.

5.2 EXPERIENCIA:
Mínima de dos (2) años en el desempeño del cargo de Secretaria.

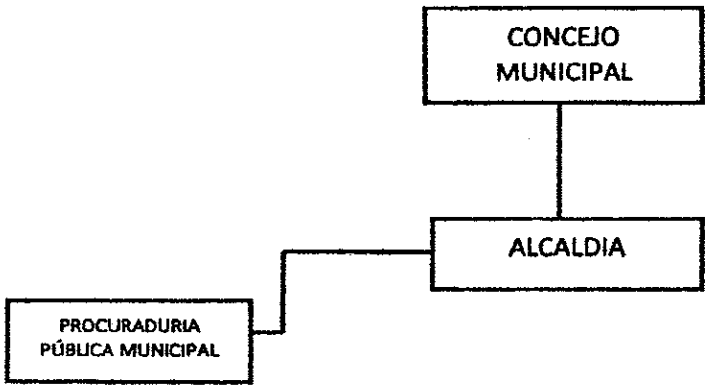
5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Internet

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
8	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL		EC	1
9	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO	EJ3-40-005-1	SP-EJ	1
				2

III.DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
EC	**EJ3-40-005-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

2. NOMBRE DEL ORGANO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo su plena representación.

b. Ejercer la Representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y Centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad donde esta sea parte.

c. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.

d. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuará de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.

e. Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades Públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.

f. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.

g. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.

h. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad, dando cuenta al Alcalde bajo responsabilidad.

i. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.

j. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley Nº. 17537 en cuanto le competa.

k. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. N° 002- 2005- JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

l. Informar periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.

m. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

n. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

o. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

p. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

q. Remitir anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad

r. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo y las que les encomiende el Concejo Municipal.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Concejo Municipal, Consejo de Defensa Judicial del Estado.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal de la Procuraduría Publica Municipal.

4.2 RECIBIDA
Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:
Título Profesional de Abogado, contar con colegiatura y habilitación para el desempeño de la profesión.

Cursos de especialización en la materia

5.2 EXPERIENCIA:
No menor de ocho (8) años, dos (2) de ellos en Gobiernos Locales.

5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-EJ	EJ3-40-005-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO

2. NOMBRE DEL ORGANO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

b. Participar a nombre de la municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.

c. Impulsar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría.

d. Interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la municipalidad.

e. Mantener informado al procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones

f. Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliaciones y otros donde sea parte la municipalidad.

g. Organizar y administrar la documentación e información que se procese en la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la procuraduría.

h. Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en cursos seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ninguna

4.2 RECIBIDA
Del Procurador Público Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:
Título de Abogado, con colegiatura y estar hábil para el desempeño de la profesión.

5.2 EXPERIENCIA:
En asuntos de Defensa del Estado

5.3 OTROS
Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo

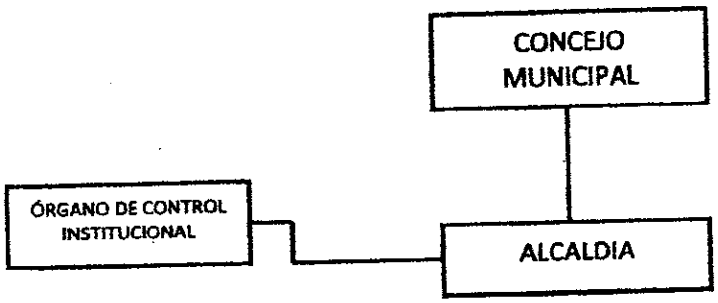
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
6	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJ4-05-080-2	SP-EJ	1
7	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-EJ	EJ4-05-080-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. NOMBRE DEL ORGANO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la República, sometiéndolo a su aprobación.

b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.

c. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Las acciones de control no programadas solicitadas por el Alcalde previamente, deberán ser comunicadas a la Contraloría General quien aprobará su ejecución.

d. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.

e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

f. Aprobar y remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

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

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

i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.

k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la Entidad.

l. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

m. Participar en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo.

n. Cautelar la capacitación permanente del personal que trabaja en el OCI en cursos de Control gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.

o. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.

p. Velar por el cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.

q. Otras que establezca la Contraloría General.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende la Contraloría General de la Republica

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal del Órgano de Control Institucional

4.2 RECIBIDA

De la Contraloría General de la Republica

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario, contar con colegiatura y habilitación para el desempeño de la profesión.

Cursos de especialización en Auditoria Gubernamental

5.2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Internet.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-AP — AP4-05-160-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.

b. Analizar técnicamente los expedientes que remita el Jefe del Órgano de Control Institucional.

c. Apoyar las acciones que realice el Órgano de Control Institucional en cumplimiento a los planes establecidos.

d. Hacer seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.

e. Registrar los documentos que produce el Órgano de Control Institucional.

f. Llevar el control de las actividades del Órgano de Control Institucional.

g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Jefe del Órgano de Control Institucional

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:
Estudios universitarios o de Instituto Superior, en la especialidad de contabilidad

EXPERIENCIA:
Un (1) años de experiencia en labores relacionados al cargo

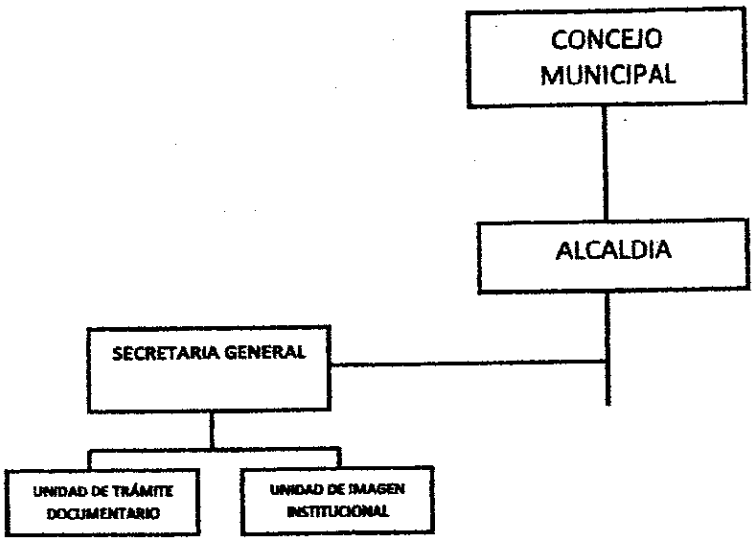
OTROS
Manejo de Procesador de Textos.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II.CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:APOYO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SECRETARIA GENERAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
16	JEFE	D53-05-295-1	SP-DS	1
17	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:SECRETARIA GENERAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:TRAMITE DOCUMENTARIO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
18	JEFE	ES4-05-707-2	SP-ES	1
19	TECNICO EN ARCHIVO IV	ES5-05-730-4	SP-ES	1
				2

	DENOMINACION DEL ORGANO:SECRETARIA GENERAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:IMAGEN INSTITUCIONAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
20	JEFE	EJ4-10-600-2	SP-EJ	1
				1

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

SECRETARIA GENERAL:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-DS **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

JEFE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SECRETARIA GENERAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.

b. Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o Funcionarios que disponga la Alcaldía.

c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores

a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.

d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.

e. Redactar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.

f. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.

g. Asesorar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.

h. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.

i. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la entidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados a los fedatarios de la Municipalidad.

j. Dirigir a los Fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.

k. Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaria General.

l. Controlar y supervisar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo general.

m. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Alcalde

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Secretaria General

4.2 RECIBIDA
Del Alcalde

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios, en la especialidad de Derecho, Economía o Administración

Cursos en derecho administrativo

5.2. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-AP	AP4-05-160-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SECRETARIA GENERAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.

b. Analizar técnicamente los expedientes que remita el Jefe de Secretaria General.

c. Apoyar en la redacción de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, que tenga que emitir el Concejo Municipal y Alcaldía.

d. Llevar los libros de control de registro y numeración de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía.

e. Brindar información a los Señores Regidores sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Concejo Municipal.

f. Apoyar en la citación a los Señores Regidores, en las convocatorias a Sesiones de Concejo, Comisiones y otras.

g. Solicitar la publicación de las normas municipales en cumplimiento a norma legal expresa.

h. Brindar apoyo en la realización de las Sesiones de Concejo Municipal.

i. Llevar el archivo de la documentación de Secretaria General

j. Brindar información a los usuarios que lo soliciten

k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaria General.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Jefe de Secretaria General

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Jefe de Secretaria General

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:
Estudios universitarios o de Instituto Superior, en la especialidad de contabilidad

EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al cargo

OTROS
Manejo de Procesador de textos. Manejo de ofimática

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

SECRETARIA GENERAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-ES	**ES4-05-3707-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

JEFE

2. NOMBRE DEL ORGANO

TRAMITE DOCUMENTARIO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Trámite Documentario y Archivo General de la Municipalidad.

b. Planear, organizar, coordinar, conducir y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, resguardo y seguimiento de la documentación cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.

c. Autorizar y controlar el ingreso de datos sobre el Trámite y Control Documentario

d. Velar por el resguardo y mantenimiento del Archivo General, la información contenida en el mismo y el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.

e. Dirigir y supervisar la orientación y difusión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

f. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de su dependencia.

g. Coordinar, de ser el caso con los otros órganos de la estructura municipal a fin de enviar documentación al Archivo General o eliminar la misma según las normas establecidas.

h. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las Comisiones.

i. Revisar y proponer normas municipales a fin de mejorar los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo general de la Municipalidad.

j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaria General.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Jefe de Secretaria General

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Jefe de Secretaria General

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:
Titulo no universitario o de Instituto Superior, relacionado con la especialidad

EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al cargo

OTROS
Manejo de Procesador de textos.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-ES	**ES5-05-730-4**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN ARCHIVO IV

2. NOMBRE DEL ORGANO

TRAMITE DOCUMENTARIO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad.

b. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central

c. Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia.

d. Controlar el flujo de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, afín de lograr su ubicación y seguridad.

e. Organizar, clasificar, ordenar y describir los documentos ingresados al archivo central.

f. Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo.

g. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación del acervo documentario de Archivo Central.

h. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

i. Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Tramite Documentario.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Jefe de Tramite Documentario

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No Ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Jefe de Tramite documentario

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:
Educación Secundaria Completa y capacitación técnica en archivo

EXPERIENCIA:
Alguna experiencia técnica en archivo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

SECRETARIA GENERAL
IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-EJ	**EJ4-10-600-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

PERIODISTA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

IMAGEN INSTITUCIONAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros el alcalde y/o regidores.

b. Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Municipal.

c. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.

d. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.

e. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las municipalidades de todo el país.

f. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.

g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.

h. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.

i. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.

j. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.

k. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.

l. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.

m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

n. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaria General.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Jefe de Secretaria General

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Jefe de Secretaria General

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:
Título Universitario o estudios universitarios en periodismo, ciencias de la comunicación, relaciones públicas o afines

Capacitación especializada en el área

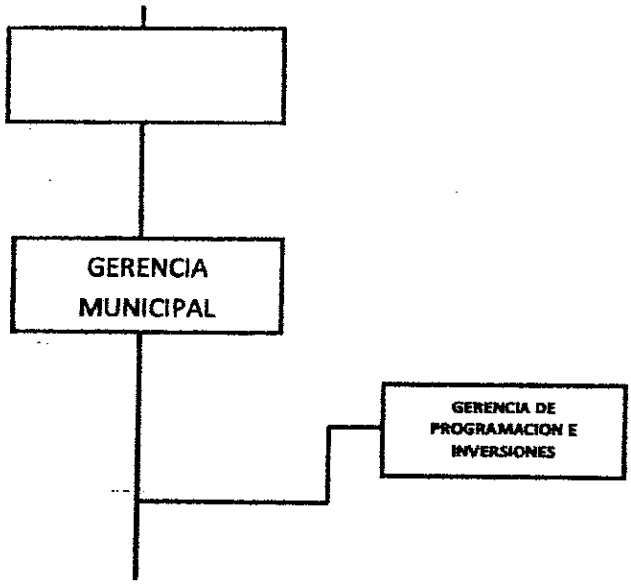
EXPERIENCIA:
Un (1) año en funciones a fines al cargo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:ASESORAMIENTO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONAES			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
10	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	EJ5-05-338-3	SP-EJ	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-DS	DS4-05-295-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programas y dirigir las actividades propias del sistema nacional de inversión pública en la Municipalidad.
b. Brindar asesoramiento al Alcalde en la conducción del proceso de programación participativa del presupuesto de gastos de inversión.

c. Formular y proponer al Titular de la Entidad, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, como órgano resolutivo del Sistema Nacional de Inversión Pública.

d. Actualizar, la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

e. Brindar capacitación permanente al personal técnico de las Unidades Formuladoras

f. Ejecutar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.

g. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.

h. Declarar, la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión.

i. Informar, a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.

j. Emitir, opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

k. Emitir, opinión técnica sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.

l. Participar en la formulación de políticas municipales sobre proyectos de inversión.

m. Evaluar las actividades de inversión pública en la Municipalidad

n. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con el Sistema de Inversión Pública.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Cursos en Sistema nacional de Inversión Pública.

5.2. EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, internet, hojas de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-EJ	**EJ5-05-338-3**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema nacional de inversión pública, en la Municipalidad.

b. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con las actividades de la Gerencia de Programación e Inversiones.

c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con las actividades de la Gerencia.

d. Emitir informe técnico-especializado relacionado con la Gerencia.

e. Revisar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión, previo a su inscripción en el SNIP.

f. Elaborar y comunicar a las unidades formuladoras, las observaciones sobre los estudios de pre inversión y expedientes técnicos, cuando estas sean detectadas.

g. Participar en la formulación de políticas municipales sobre proyectos de inversión.

h. Efectuar el registro de los proyectos de inversión en el aplicativo del sistema nacional de inversión pública y velar por su constante actualización.

i. Mantener informado al Gerente de Programación e Inversiones, sobre los avances de ejecución de los proyectos de inversión, de la Municipalidad.

j. Participar en la elaboración de la programación de inversiones.

k. Llevar el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

l. Evaluar las actividades de inversión pública en la Municipalidad

m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Programacion e Inversiones

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Programacion e Inversiones

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Programación e Inversiones

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Cursos en Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.2. EXPERIENCIA:

Amplia experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

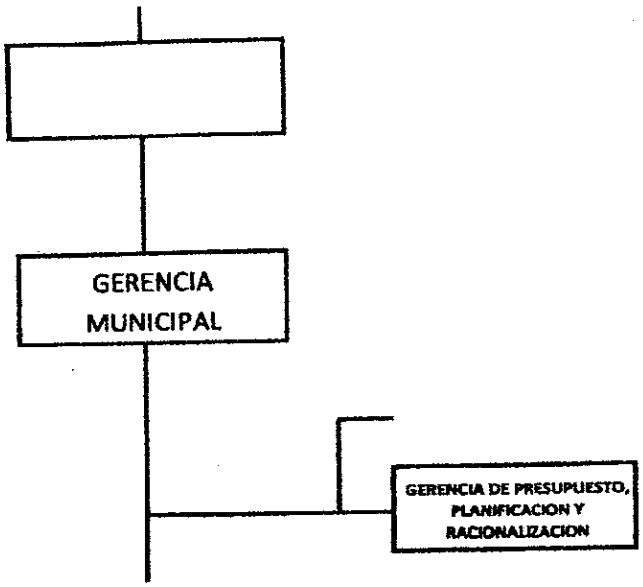
Manejo de Procesador de Textos, internet, hojas de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:ASESORAMIENTO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
12	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
13	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-DS	**DS4-05-295-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en la Municipalidad, revisando y remitiendo la información presupuestaria que se genere.

b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

c. Coordinar y controlar la información financiera concerniente a ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad.

d. Analizar y coordinar las modificaciones presupuestarias que se presenten, dentro del marco legal correspondiente, durante el año fiscal.

e. Dirigir y controlar la elaboración de diferentes documentos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

f. Controlar que los objetivos de mediano y corto plazo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos.

g. Revisar los informes y reportes mensuales de la Gerencia previo a su remisión a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración para su conciliación financiera.

h. Coordinar la remisión de la conciliación presupuestaria remitida por la Gerencia de Contabilidad.

i. Elaborar y proponer normas y procedimientos a través de Directivas que regulen el manejo de los sistemas de presupuesto, planeamiento y racionalización.

j. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos que están bajo su dirección.

k. Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran, en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización.

l. Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

m. Coordinar, dirigir y formular el presupuesto participativo de la Municipalidad.

n. Elaborar políticas de desarrollo a nivel del Distrito de Marcona.

o. Elaborar estudios de investigación socioeconómica para el proceso de planeamiento institucional.

p. Emitir informe favorable para la aprobación del Presupuesto Analítico de Apertura (PAP) y Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) así como la cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral.

q. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con el Sistema de Inversión Pública.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Cursos en Sistema nacional de Inversión Pública.

5.2. EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-AP	**AP4-05-160-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la formulación del presupuesto participativo y en la formulación de las informaciones semestral y anual.

b. Apoyar en la formulación de planes operativos.

c. Analizar y clasificar información de los sistemas de presupuesto y racionalización.

d. Apoyar en la formulación de los documentos de gestión institucional.

e. Realizar los trámites propios de la Gerencia ante otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

f. Mantener actualizado los registros de información de la Gerencia.

g. Proyectar informes sobre los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia, bajo la supervisión del Gerente.

h. Control el envió de información a los órganos rectores de los sistemas, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.

i. Efectuar seguimiento administrativo a la información solicitada a las unidades orgánicas, para efectos de formulación de información a remitir a órganos rectores.

j. Efectuar requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Gerencia.

k. Atender los requerimientos de información efectuada a la Gerencia por parte de los órganos de Alta Dirección.

l. Participar en las formulaciones de planes de desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.

m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios en la especialidad de economía, contabilidad o administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Cursos en Sistema de Presupuesto y Racionalización.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, internet.

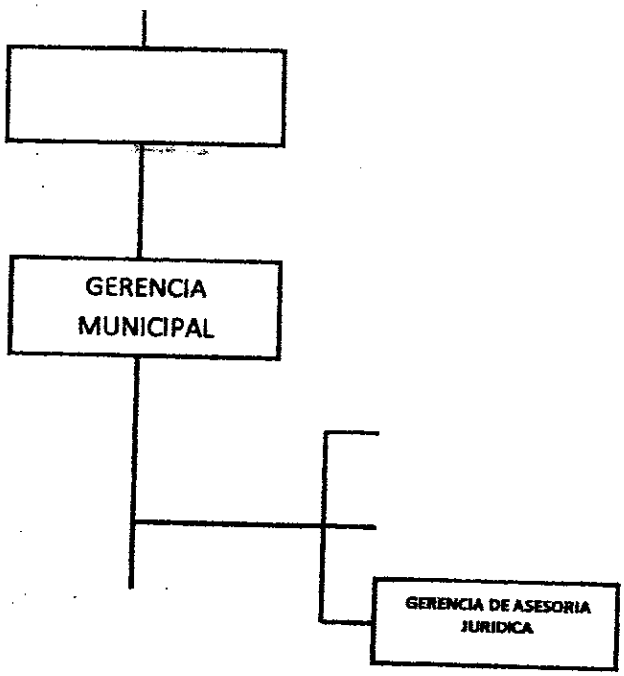
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:ASESORAMIENTO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
14	GERENTE		EC	1
15	TECNICO EN ABOGACIA II	ES5-40-725-2	SP-ES	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

EC

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.

e. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la gestión Municipal que le sean encomendados.

f. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.

g. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.

h. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.

l. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.

m. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.

n. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.

o. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.

p. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.

q. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde con entidades públicas o privadas.

r. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

s. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.

t. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores.

u. Proyectar contratos, convenios, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.

v. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas con la finalidad de que los procedimientos y actos administrativos se cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27444.

w. Asumir la defensa legal de la Municipalidad.

x. Cautelar que las unidades orgánicas cumplan con los mandatos judiciales.

y. Emitir informes legales para la exoneración de procesos de selección o antes recursos de apelación en el desarrollo de proceso de selección.

z. Coordinar acciones con la Procuraduría Publica Municipal, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.

aa. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con el Sistema Jurídico.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título profesional universitario de Abogado

Cursos en Derecho Administrativo y Legislación Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Cinco (5) año de experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES5-40-725-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN ABOGACIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.

b. Estudiar expedientes de aspecto legal, proponer correcciones y emitir informes preliminares.

c. Preparar proyectos de resoluciones y documentos diversos, bajo la supervisión del Gerente de Asesoría Jurídica.

d. Absolver consultas sobre aspecto legal, tributario y administrativo que efectúen las unidades orgánicas.

e. Distribuir la documentación que emita la Gerencia de Asesoría Jurídica.

f. Remitir al Gerente de Asesoría Jurídica, la documentación que debe visar.

g. Informar al Gerente de Asesoría Jurídica, sobre aspectos relacionados con el ingreso de documentación, priorizando la atención de documentación importante y urgente.

h. Organizar y llevar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica.

i. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.

j. Llevar el archivo de los expedientes de la Gerencia y de las normas legales.

k. Distribuir a las unidades orgánicas las normas legales de reciente publicación y que sean de estricto cumplimiento.

l. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Asesoría Jurídica

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios en la especialidad de Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

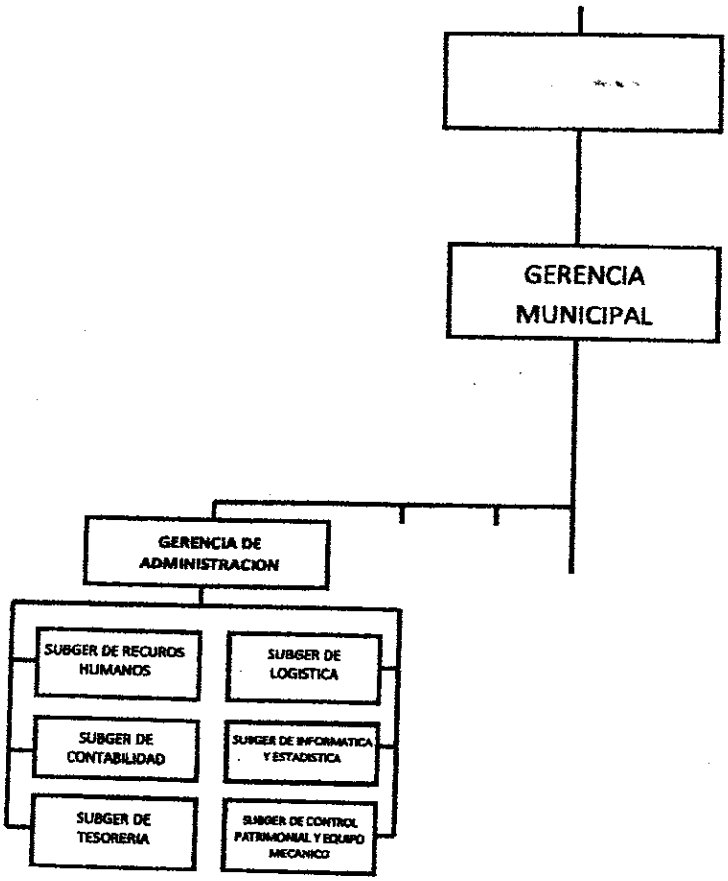
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
21	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
22	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
23	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
24	TECNICO EN POTENCIAL HUMANO I	ES4-55-808-1	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
25	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
26	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III	AP5-05-110-03	SP-AP	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE TESORERIA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
27	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
28	CAJERO I	ES4-05-195-1	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
29	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
30	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1
31	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AP4-05-160-2	SP-AP	1
				3

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
32	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
33	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	AP3-05-130-1	SP-AP	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
34	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
35	AUXILIAR DE MECANICA I	AP1-05-140-1	SP-AP	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS4-05-295-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

b. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.

c. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.

d. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.

e. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.

f. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.

g. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.

h. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus Subgerencias.

i. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.

j. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad.

k. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica.

l. Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las Sub Gerencias de su cargo.

m. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de los sistemas administrativos a su cargo.

n. Reportar la información estadística de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

o. Programar, organizar la Rendición de Cuentas conforme a la normatividad vigente.

p. Programar, organizar y proyectar resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.

q. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.

r. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

s. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.

t. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.

u. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad.

v. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.

w. Proponer al Gerente Municipal el establecimiento mediante directivas métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.

x. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.

y. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

z. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Administración o Economista

Cursos en Administración Pública y Gestión Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-ES — **ES3-05-675-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Administración.

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Administración.

c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia de Administración.

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de Administración.

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Administración.

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Administración.

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Administración.

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Administración.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria

Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION:
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, y evaluación del personal de la Municipalidad.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a mejorar la productividad y calidad de los servicios.

c. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad.

d. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos y compensaciones.

e. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.

f. Proponer al Gerente de Administración los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal.

g. Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada gestión y administración de personal de la municipalidad.

h. Proponer al Gerente de Administración, la actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.

i. Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad.

j. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en los aspectos de desplazamiento de personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, aplicación de sanciones disciplinarias.

k. Elaborar las liquidaciones por tiempo de servicio.

l. Elaborar y visar los contratos que se celebren con el personal, obrero, empleado y por la modalidad de contratación administrativa de servicios-CAS.

m. Elaborar las bases para los procesos de selección de personal.

n. Resolver los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia

o. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación del personal mediante la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios-CAS.

p. Proponer proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal.

q. Formular la elaboración y/ o actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y Cuadro Nominal de Personal (CNP)

r. Expedir certificados, constancias de trabajo así como Prácticas pre-profesionales.

s. Formular y Controlar la ejecución y cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones del Personal.

t. Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de trabajo así como formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios e informar sobre los procesos Administrativos e investigación de casos especiales

u. Revisar y visar mensualmente la planilla única de pagos de: funcionarios, empleados, obreros, pensionistas, judiciales, regidores y personal CAS.

v. Supervisar el cumplimiento de la presentación de los formatos de declaración y pago de aportes provisionales ante las AFPs, declaración jurada de los trabajadores ante ESSALUD y el Programa de Declaración Telemática ante la SUNAT.Supervisar y evaluar el procesamiento de la documentación referente al otorgamiento de Licencias: enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales subsidios por fallecimiento, beneficios, bonificaciones, reintegros y subsidios familiares, destaques, permisos, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.

w. Formar parte del Comité de Administración del Fondo De Asistencia y Estímulo (CAFAE)

x. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales en el modulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual y deudas de ejercicios anteriores.

y. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Administración.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el sistema de personal.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Administración o Economista

Cursos en Administración de Personal

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES4-55-808-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN POTENCIAL HUMANO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar planillas mensuales de pagos de los funcionarios, servidores, obreros, personal CAS, planilla de dietas de Regidores y cesantes de la municipalidad.

b. Efectuar el control y reportes de asistencia de personal, consolidando dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneraciones.

c. Coordinar reuniones y concertar citas

d. Llevar los controles de los certificados de incapacidad temporal.

e. Atender la correspondencia y concertar llamadas telefónicas.

f. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente.

g. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.

h. Llevar los documentos fuentes, archivo de planillas y todo lo relacionado a pagos de remuneraciones.

i. Actualizar los sistemas de reportes de Declaración Jurada (PDT) y otros en forma mensual.

j. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.

k. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia.

l. Apoyar en la formulación de informes técnicos en aspectos de personal.

m. Elaborar datos y cuadros estadísticos sobre el gasto en remuneraciones y pensiones y sobre la asistencia y permanencia del personal.

n. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Recursos Humanos.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Recursos Humanos

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Recursos Humanos

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

CÓDIGO

DS3-05-295-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

c. Implementar medidas correctivas de la gestión financiera y contable.

d. Llevar la contabilidad patrimonial de servicios.

e. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal que regulan el sistema de contabilidad

f. Supervisar y vigilar que los libros contables estén correctamente presentados, actualizados, ordenados y resguardados.

g. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.

h. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a las aéreas recaudadoras de la Subgerencia de Tesorería, por lo menos una vez al mes.

i. Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.

j. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.

k. Determinar el Saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.

l. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de devengado.

m. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).

n. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

o. Controlar y supervisar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria y la fuente de financiamiento correspondiente, asumiendo responsabilidades al respecto con la Subgerencia de Tesorería.

p. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el sistema de Contabilidad u otros

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Contabilidad, debidamente colegido y habilitado para ejercer la profesión

Cursos en contabilidad publica

5.2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hojas de cálculo
Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales-SIAF-GL

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-AP	AP5-05-110-03

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR EN CONTABILIDAD III

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Llevar el control de las cuentas del pasivo.

b. Llevar el control de las cuentas del patrimonio.

c. Efectuar las provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios y de Liquidaciones de Beneficios Sociales.

d. Llevar el control de los pagos correspondiente a: sepelio, luto y quinquenios.

e. Efectuar el control de los Convenios suscritos con otras Instituciones.

f. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.

g. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos de planillas, bienes y servicios

h. Llevar el control de las Planillas de Remuneraciones

i. Efectuar los cálculos de tributos correspondientes en las Planillas de Remuneraciones.

j. Efectuar el registro de las operaciones contables.

k. Revisar la documentación contable y emitir los informes respectivos

l. Analizar y controlar labores de carácter administrativo.

m. Elaborar informes de las actividades de su competencia

n. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.

o. Redactar y revisar los proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación son la Subgerencia.

p. Formular y comprobar los anexos de los balances.

q. Analizar los compromisos pendientes de cancelación.

r. Llevar el archivo de la Subgerencia

s. Elaborar notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual de ser el caso.

t. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Contabilidad.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Contabilidad

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Contabilidad

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Amplia experiencia en labores de apoyo en temas de contabilidad publica

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento al Sistema de Tesorería.

c. Emitir y suscribir cheques para el pago de obligaciones contraídas, los que deben estar debidamente sustentados conforme a las disposiciones del sistema de Tesorería.

d. Recaudar, controlar y custodiar los ingresos y transferencias recibidas por la Municipalidad.

e. Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.

f. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.

g. Efectuar el cronograma mensual de pagos.

h. Controlar en forma permanente la vigencia y las cartas fianzas, dejadas en garantía, solicitando su renovación o su ejecución según corresponda, dentro de los plazos establecidos.

i. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.

j. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

k. Disponer los depósitos de fondos en las correspondientes cuentas corrientes que se mantienen en las entidades del sistema financiero.

l. Controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría.

m. Conciliar los estados de las cuentas corrientes.

n. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo

o. Verificar el monto de las autorizaciones de giro

p. Formular y suscribir informes sobre movimiento de fondos, los que deben emitirse en forma mensual a la Gerencia de Administración.

q. Procesar la información sobre movimiento de fondos, ingresos y gastos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.

r. Efectuar los trámites para la apertura y cancelación de cuentas corrientes, por disposición de la Gerencia de Administración.

s. Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.

t. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el sistema de Tesorería u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración debidamente colegido y habilitado para ejercer la profesión

Cursos en el Sistema de Tesorería

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hojas de cálculo
Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales-SIAF-GL

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES4-05-195-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

CAJERO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar y registrar los ingresos que cancelen los usuarios en la Caja bajo su cargo.

b. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.

c. Firmar y sellar los comprobantes de pago dando conformidad al importe recibido de los contribuyentes.

d. Efectuar el arqueo del efectivo y/o cheques ingresados a Caja bajo su cargo.

e. Entregar al Subgerente de Tesorería los comprobantes de pago que sustenten el efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo.

f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

g. Atender, controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar los estados de las cuentas bancarias.

h. Efectuar el depósito del efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo, en las cuentas corrientes que corresponda dentro del plazo de 24 horas de recepcionados, dando cuenta de su cumplimiento al Subgerente de Tesorería.

i. Custodiar las especies valoradas bajo su cargo y guardar los formatos de ingresos en la bóveda, bajo su responsabilidad.

j. Realizar los pagos por diferentes conceptos

k. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de los fondos.

l. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

m. Solicitar al Sugerente de Tesorería el resguardo o seguridad que corresponda para el traslado de fondos,

n. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Tesorería

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA

Del Subgerente de Tesorería

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Amplia experiencia en labores de Caja

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

m. Solicitar al Sugerente de Tesorería el resguardo o seguridad que corresponda para el traslado de fondos,

n. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Tesorería

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Tesorería

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Amplia experiencia en labores de Caja

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-DS	**DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios.

c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los locales municipales.

d. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras.

e. Coordinar acciones para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.

f. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación de personal por locación de servicios.

g. Definir la cantidad, características de los bienes y servicios y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.

h. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la Gerencia de Administración.

i. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas.

j. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

k. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.

l. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de servicios de edición, impresión y fotocopiado de documentos y publicaciones de las unidades orgánicas.

m. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Otros Gastos de Capital en el modulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores

n. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

o. Aplicar penalidades a los proveedores de bienes y servicios cuando no cumplan con los términos contractuales.

p. Informar mensualmente al Gerente de Administración del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

q. Aprobar el Expediente de Contratación, previo a la realización de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

r. Proponer la conformación de los Comités Especiales Permanentes.

s. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad

t. Integrar los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

u. Normar y controlar la seguridad de los locales municipales.

v. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el sistema de Abastecimiento u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración debidamente colegido y habilitado para ejercer la profesión

Cursos en el Sistema de Logistica y en Contratación Pública

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS
- Manejo de Procesador de Textos, hojas de cálculo
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales-SIAF-GL

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-AP	**AP3-05-160-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Actualizar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.

b. Proyectar, los términos de referencia para las adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la Subgerencia de Logistica.

c. Coordinar con el encargado de las publicaciones en el SEACE – OSCE, la publicación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.

d. Apoyar en la elaboración del expediente de contratación para los procesos de selección.

e. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección que realice la Municipalidad.

f. Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades.

g. Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la institución.

h. Administrar los contratos de adquisición de bienes y servicios, proponiendo la aplicación de penalidades cuando corresponda.

i. Recopilar y clasificar información relacionada con los procesos de selección

j. Participar en la elaboración de los estudios de mercado para fijar el valor referencial de los procesos de selección de bienes y servicios.

k. Llevar el archivo de la Subgerencia de Logística.

l. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad

m. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Logística

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Logística

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en procesos de selección

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-AP **AP4-05-160-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Revisar la documentación derivada a la Subgerencia de Logistica.

b. Recepcionar y verificar que los insumos y bienes entregados por los proveedores ingresen al Almacén

c. Entregar y distribuir en forma oportuna los insumos y bienes almacenados a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus requerimientos, bajo la suscripción de las PECOSAS.

d. Velar por la seguridad del almacén central de la Municipalidad.

e. Verificar que los bienes y servicios que se recepcionan cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

f. Registrar y tener actualizado en las tarjetas kardex, bincard y otros documentos el movimiento de entrada y salida de los bienes del almacén central.

g. Informar al Subgerente de Logistica los faltantes en stock para su reposición en el Almacén.

h. Remitir a los proveedores las Órdenes de Compra o de Servicio para su atención.

i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logistica.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Logistica

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Logistica

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Amplia experiencia en labores de Caja

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — CÓDIGO

SP-DS — DS3-05-295-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos de la Municipalidad.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de la Municipalidad.

c. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet y otros que determine el avance tecnológico.

d. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos informáticos.

e. Cumplir con remitir dentro de los plazos establecidos la información requerida por los órganos superiores respecto a los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.

f. Efectuar los requerimientos y términos de referencia para la adquisición de licencias para operatividad del software.

g. Cumplir con las normas previstas por el Sistema Nacional de Estadística

h. Mantener actualizado el Portal de la página Web de la Municipalidad.

i. Efectuar las publicaciones en el SEACE que administra el OSCE, respecto a los procesos de selección.

j. Formular y proponer a la Gerencia de Administración el Plan de Desarrollo Informático, proponiendo sistemas informáticos para las unidades orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de mejorar la prestación de servicios a la Comunidad

k. Elaborar y proponer e implementar cuando corresponda, la metodología y normas para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.

l. Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas, las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.

m. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red informática.

n. Efectuar la instalación del software adquirido a terceros o desarrollados en la Institución.

o. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.

p. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal.

q. Proponer Directivas Internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de Informática que se incorporen en la Administración Municipal.

r. Administrar la red informática de la Municipalidad, haciendo uso adecuado de la misma.

s. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.

t. Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional de acuerdo a los señalados por Sistema Estadístico Nacional.

u. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta Dirección.

v. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

w. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

x. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el Sistema de Informática y Estadística u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas debidamente colegido y habilitado para ejercer la profesión

Cursos en el Sistema de Informática y Estadística

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS
- Manejo de sistemas informáticos en gobiernos locales

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-AP	**AP3-05-130-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE ESTADISTICA I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de información estadística municipal.

b. Formular el Informe Estadístico Municipal, de periodicidad semestral y anual.

c. Formular el banco de datos de la Municipalidad, de conformidad con las normas dictadas por el Instituto Nacional de Estadística.

d. Participar en la aplicación de formularios para la recopilación de datos estadísticos.

e. Formular la información para el Registro Nacional de Municipalidades RENAMU.

f. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Informática y Estadística

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Informática y Estadística

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Informática y Estadística

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas informáticos y estadísticos

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

CÓDIGO

DS3-05-295-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad.

c. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.

d. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

e. Elaborar y proponer al Gerente de Administración las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

f. Proponer al Gerente de Administración las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.

g. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles.

h. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

i. Coordinar los inventarios físicos a llevarse a cabo en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao.

j. Controlar los bienes patrimoniales, clasificándolos de acuerdo a sus características y código respectivo.

k. Llevar el registro de los bienes patrimoniales de la Institución municipal.

l. Disponer y coordinar acciones de saneamiento físico leal de los bienes inmuebles.

m. Formular y administrar el Margesí de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.

n. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.

o. Llevar y autorizar los requerimientos de combustible, lubricantes y otros insumos que asegure la normal operatividad del equipo automotor.

p. Proponer la adquisición de seguros contra todo riesgo de la maquinaria y locales municipales.

q. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.

r. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.

s. Proporcionar la información mediante el Sistema de Información Nacional de Bienes-SINABIP

t. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Administración

-Representar al Gerente de Administración en eventos relacionados con el Sistema de Bienes Estatales u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Administración

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración debidamente colegido y habilitado para ejercer la profesión

Cursos sobre Bienes Estatales

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura de personal.

5.3. OTROS
- Manejo de Información sobre Bienes Estatales

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-AP	AP1-05-140-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE MECANICA I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del equipo automotor de propiedad de la Municipalidad.

b. Efectuar los requerimientos de repuestos o insumos para el mantenimiento regular de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad.

c. Controlar el adecuado uso de combustible y lubricantes en la unidades móviles de propiedad de la Municipalidad

d. Controlar que las unidades móviles de propiedad Municipal transiten con los seguros correspondientes.

e. Solicitar a la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico se brinde capacitación a los operadores de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad

f. Solicitar la contratación de especialistas para reparaciones mayores de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad.

g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- Participar en cursos

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA

Del Subgerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

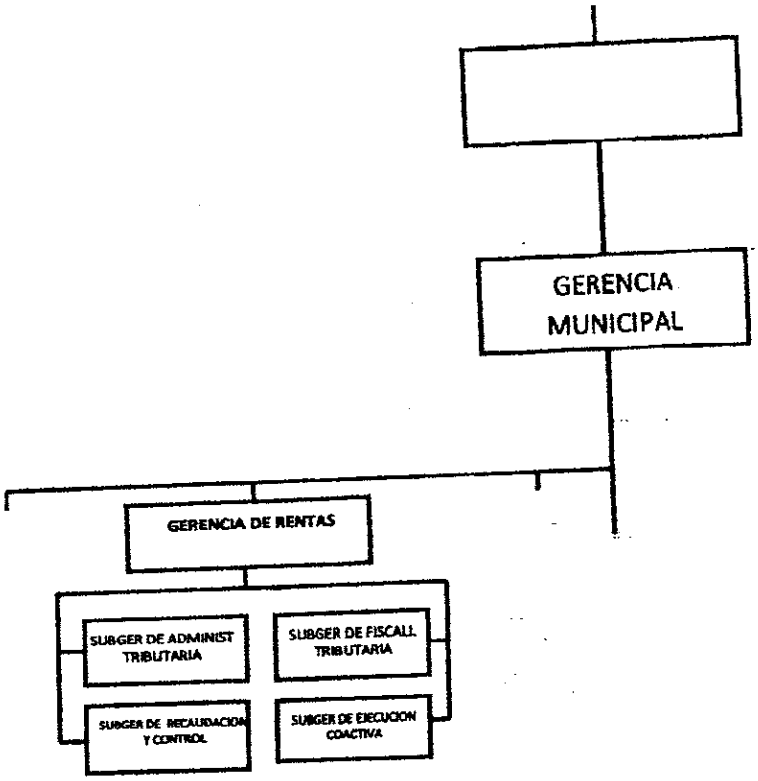
Experiencia en mecánica automotriz

5.3. OTROS

Reparación de maquinaria liviana y pesada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE RENTAS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE RENTAS			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
36	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
37	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE RENTAS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
38	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
39	TECNICO ADMINSTRATIVO I	ES3-05-707-1	SP-ES	1
40	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ES4-05-707-2	SP-ES	1
				3

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE RENTAS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
41	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
42	RECAUDADOR II	ES2-05-654-2	SP-AP	1

	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE RENTAS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
43	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
44	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ES3-05-707-1	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE RENTAS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
45	EJECUTOR COACTIVO I	EJ5-40-312-1	SP-EJ	1
46	AUXILIAR COACTIVO I	ES4-40-083-1-	SP-ES	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE RENTAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

CÓDIGO

DS4-05-295-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.

b. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.

c. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control del pago de las obligaciones tributarias.

d. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

e. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información y orientación a los contribuyentes del distrito sobre sus obligaciones tributarias.

f. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes.

g. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.

h. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.

i. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas, previa información de las áreas correspondientes.

j. Proponer políticas para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con la Gerencia de Informática y Estadística, tendientes a la ampliación de la base tributaria.

k. Emitir y suscribir Resoluciones para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso

l. Supervisar el envío al ejecutor coactivo, de los valores en cobranza, controlando los trámites de ejecución coactiva.

m. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.

n. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.

o. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

p. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

q. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Administración Tributaria Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES3-05-675-2

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Rentas

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Rentas.

c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia de Rentas.

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de Rentas.

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Rentas.

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Rentas.

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Rentas.

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria
Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-DS	**DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la administración, actualización de la base de datos de los contribuyentes, determinación de los tributos y la emisión de los valores.

b. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.

c. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

d. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la emisión tributaria de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Informática y Estadística.

e. Programar y dirigir la emisión masiva de los tributos municipales.

f. Emitir los padrones de contribuyentes, como consecuencia de la emisión masiva.

g. Elaborar informes sobre determinación de deudas y sanciones tributarias de los contribuyentes.

h. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.

i. Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente sobre las obligaciones tributarias con la municipalidad.

j. Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

k. Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes.

l. Visar las resoluciones emitidas por la Gerencia de Rentas, en referente a su competencia.

m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

n. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

o. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

-Representar al Gerente de Rentas en eventos relacionados con el sistema tributario a su cargo u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Administración Tributaria Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-707-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, derivar, verificar y proyectar documentos, elaborar reportes, participación en todas las etapas del proceso de emisión de valores y demás documentos de cobranza.

b. Absolver y resolver consultas y/o quejas relacionados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

c. Efectuar y dirigir acciones tendientes a lograr el cumplimiento de pago de tributos de los contribuyentes.

d. Efectuar un seguimiento constante de la cobranza de las deudas pendientes de pago en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación y Control.

e. Supervisar la atención de los trámites desarrollados por los contribuyentes, respecto al pago de sus tributos.

f. Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de pagos de los contribuyentes.

g. Llevar padrón de contribuyentes, clasificándolos según sus condiciones en: Principales Contribuyentes, Medianos Contribuyentes y Pequeños Contribuyentes.

h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

i. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Administración Tributaria.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Administración Tributaria

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en administración tributaria municipal.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO — **CÓDIGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **ES4-05-707-2**

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar los informes técnicos y proyectos de resoluciones de expedientes tributarios sobre, anulación de afectación, prescripción, compensación, exoneración pagos indebidos, etc.

b. Emitir informes técnicos relacionados a expedientes que serán resueltas por la Subgerencia de Administración Tributaria.

c. Formular informes estadísticos sobre la recaudación de tributos.

d. Elaborar proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, entre otros.

e. Elaborar documentos sobre fraccionamiento de deuda tributaria.

f. Revisar en forma permanente los procedimientos contenidos en el TUPA, respecto a la Gerencia de Rentas, proponiendo su actualización o modificación.

g. Brindar asesoría y orientación a los principales, medianos y pequeños contribuyentes.

h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Administración Tributaria

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo no universitario, relacionado con la especialidad.

Capacitación en administración tributaria municipal.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la Tributación Municipal

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.

b. Controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.

c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la efectiva captación de los tributos municipales.

d. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de tributos.

e. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.

f. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en la Caja de Tesorería.

g. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.

h. Programar y ejecutar el cobro del Impuesto al Patrimonio Predial.

i. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.

j. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.

k. Efectuar el control de los valores en cobranzas de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

l. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.

m. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias la Subgerencia de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.

n. Informar mensualmente al Gerente de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

o. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

-Representar al Gerente de Rentas en eventos relacionados con el sistema tributario a su cargo u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Administración Tributaria Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO **CÓDIGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **ES2-05654-2**

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

RECAUDADOR II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Controlar y actualizar la recaudación de ingresos por concepto de tributos.

b. Preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad.

c. Redactar y elaborar proyecto de resoluciones de la subgerencia de modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento.

d. Redactar y elaborar proyectos de Resoluciones de la Subgerencia, que resuelven reclamos de naturaleza tributaria, dentro de los que se encuentran las compensaciones, devoluciones, prescripciones de deuda y otros.

e. Conciliar los ingresos corrientes con la Subgerencia de Contabilidad y con la Subgerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización.

f. Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes de los contribuyentes.

g. Identificar los valores no cancelados y remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

h. Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso.

i. Controlar, verificar y elaborar informes de los contribuyentes que se han declarado en insolvencia.

j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Recaudación y Control

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Recaudación y Control

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
-Capacitación en tributación municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

DS3-05-295-1

SP-DS

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia.

b. Hacer cumplir los valores imponibles de las obligaciones tributarias.

c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

d. Aplicar a los contribuyentes las sanciones que correspondan, por incumplimiento de sus obligaciones tributarias.

e. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.

f. Efectuar investigaciones y supervisiones orientadas a detectar, identificar a los contribuyentes omisos y morosos.

g. Formular y ejecutar programas de fiscalización del cumplimiento del pago del Impuesto al Patrimonio Predial.

h. Fiscalizar el pago de Alcabala que realizan los contribuyentes.

i. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias.

j. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias municipales.

k. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.

l. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de la Subgerencia, conforme a la normatividad vigente.

m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

-Representar al Gerente de Rentas en eventos relacionados con el sistema tributario a su cargo u otros.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Administración Tributaria Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES3-05-707-1

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINSITRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Cumplir las acciones de fiscalización que programa la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
b. Cumplir con efectuar las notificaciones de Resoluciones u otros documentos que emita la Subgerencia.
c. Atender los reclamos que efectúen los contribuyentes como resultados de las acciones de fiscalización.
d. Solicitar el apoyo a la Policía Municipal para cumplir con las notificaciones que emite la Subgerencia.
e. Preparación informes u otros documentos mediante el cual se solicita la intervención de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

f. Llevar el archivo de la Subgerencia.

g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a la cargo de la Subgerencia.

h. Apoyar en la redacción de notificaciones y resoluciones que emita la Subgerencia.

i. Llevar un registro y control de las notificaciones y resoluciones emitidas

j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Recaudación y Control

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Recaudación y Control

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
-Capacitación en tributación municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EJ5-40-312-1

SP-EJ

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

EJECUTOR COACTIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal.

b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, casación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.

c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.

d. Diseñar y elaborar registros sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.

e. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Rentas.

f. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.

g. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.

h. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.

i. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.

j. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.

k. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.

l. Trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.

m. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.

n. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.

o. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.

p. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas.

q. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios.

r. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias.

s. Proponer la modificación de Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

t. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas o por norma legal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Rentas

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Rentas

4.3 **RESPONSABILIDAD**
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional de Abogado

Cursos en Administración Tributaria Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO — **CÓDIGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **ES4-40-083-1**

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR COACTIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.

b. Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento.

c. Realizar las diligencias ordenadas por el Subgerente de Ejecución Coactiva

d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.

e. Emitir los informes pertinentes.

f. Dar fe de los actos en los que interviene en ejercicio de sus funciones.

g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Ejecución Coactiva

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Ejecución Coactiva

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios en Derecho, Economía, Contabilidad o Administración

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

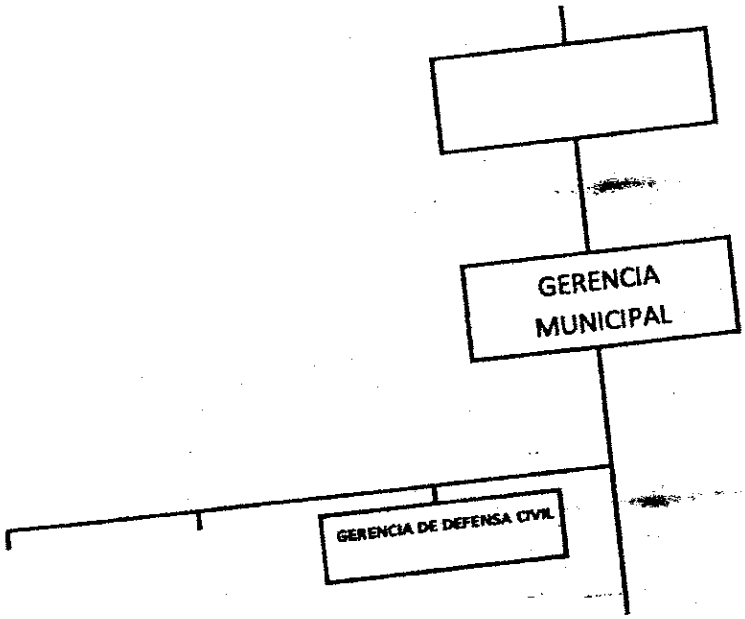
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
47	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
48	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	EJ3-55-387-1	SP-EJ	1
				2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS4-05-295-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Defensa Civil.

b. Coordinar con organismos públicos y privados, a fin de organizar, preparar y proteger a la comunidad en caso de desastres.

c. Difundir en la población los procedimientos a ejecutarse en casos de emergencias naturales o provocadas por el hombre, tales como maremotos, terremotos, inundaciones, derrumbes, incendios y otros.

d. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de defensa civil.

e. Supervisar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.

f. Actuar como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil y como tal llevar el libro de actas y archivos del Comité.

g. Promover la participación de la comunidad respecto en las acciones de defensa civil, a través de las organizaciones sociales.

h. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del inventario de recursos para desarrollar acciones de defensa civil.

i. Definición de las zonas de refugio, albergue y almacenaje en casos de emergencia.

j. Conducir, impulsar y supervisar las acciones de campo encaminadas a reconocer y establecer las zonas críticas de posible desastre.

k. Ejecutar campañas de educación respecto a las acciones inmediatas a seguir en situaciones de emergencia.

l. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Defensa Civil que será puesto a consideración del Comité Distrital de Defensa Civil para su aprobación.

m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes al Sistema Nacional de Defensa Civil.

n. Efectuar requerimientos de bienes básicos con el cual debe contar el almacén de emergencia.

o. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de sistemas de seguridad en los locales de la Municipalidad, Colegios, entidades públicas y privadas.

p. Conducir y supervisar la formulación del Padrón de Damnificados por incendios, inundaciones y otros tipos de desastres

q. Conducir, coordinar y apoyar el cumplimiento de las actividades y acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.

r. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, o norma legales emitidas por el órgano rector de defensa Civil.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con el Sistema Nacional de Defensa Civil.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios, con estudios relacionados con el cargo

Cursos en Defensa Civil.

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-EJ **EJ3-55-387-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Dirigir, programar, controlar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Seguridad en los locales de la Municipalidad.

b. Coordinar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en locales comerciales, industriales, institucionales educativos y otros de acuerdo a las normas de Defensa Civil.

c. Coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres y disminuir sus efectos.

d. Programar conducir y supervisar las inspecciones oculares preliminares y definitivas para el otorgamiento de Constancias de Inspecciones Técnicas básicas a inmuebles así como para espectáculos públicos en materia de su competencia.

e. Coordinar e implementar sistemas de seguridad en la vía pública y en los locales de la Municipalidad.

f. Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación en Seguridad y defensa civil al personal del área y público en general.

g. Cumplir con los simulacros sobre desastres naturales programados por INDECI.

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Defensa Civil.

i. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Defensa Civil.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Defensa Civil.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Defensa Civil

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa, con estudios en temas de seguridad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas de seguridad y defensa civil

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

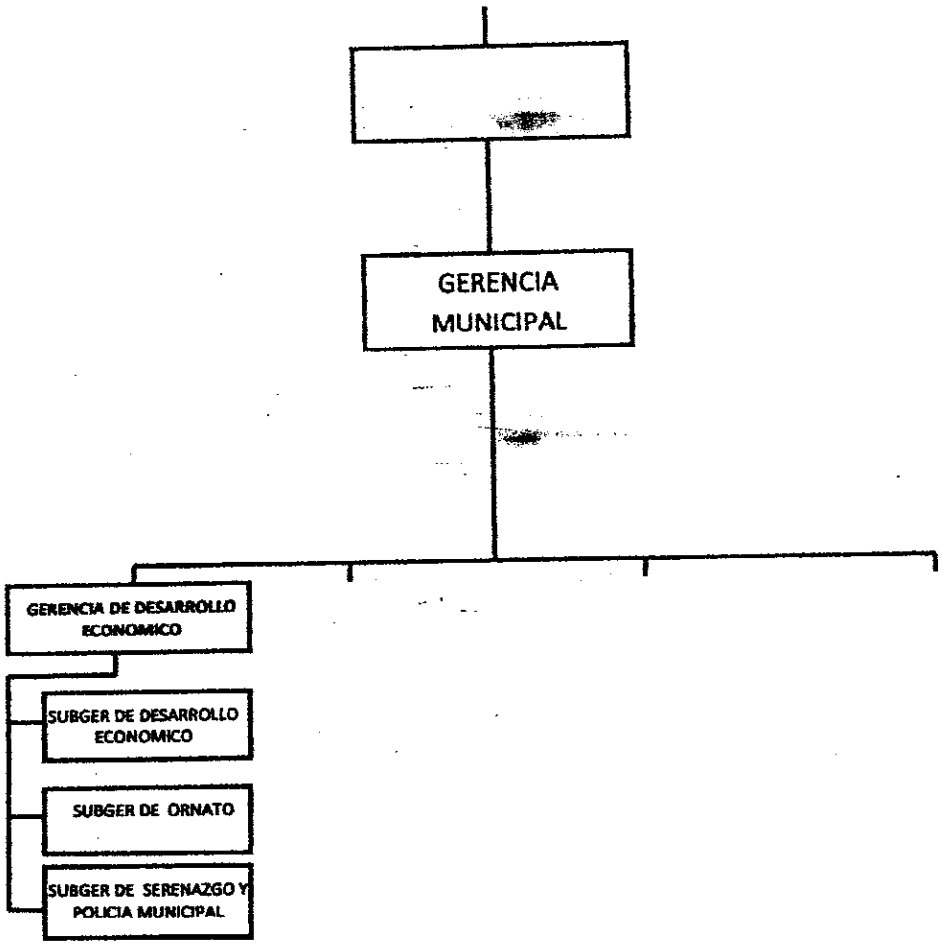
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ORNATO Y SEGURIDAD

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO:LINEA			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
49	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
50	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMCO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
51	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
52	OFICINISTA III	AP4-05-550-3	SP-AP	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE ORNATO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
53	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
54	OFICINISTA III	AP4-05-550-3	SP-AP	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
55	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
56-59	POLICIA MUNICIPAL I	ES1-55-607-1	SP-ES	4
60-66	POLICIA MUNICIPAL II	ES2-55-607-2	SP-ES	7
67	CHOFER II	ES3-60-245-2	SP-ES	1
				13

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ORNATO Y SEGURIDAD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS4-05-295-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la condición favorable del clima de negocios.

c. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.

d. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.

e. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas.

f. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y los que realizan actividades económicas en la vía pública.

g. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.

h. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.

i. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.

j. Coordinar con entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.

k. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, en la coordinación de actividades relacionadas al ámbito de su competencia.

l. Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores, de comerciantes.

m. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, puestos de venta, atención de servicios.

n. Emitir autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos.

o. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.

p. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de fiscalización,

q. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.

r. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.

s. Proponer los procedimientos administrativos de la Gerencia a ser incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, con su correspondiente estructura de costos por cada procedimiento administrativo.

t. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

u. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

v. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades.

w. Dirigir y supervisar la simplificación de procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento y permisos, sin obviar las normas técnicas de seguridad.

x. Emitir, licencias de funcionamiento y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales.

y. Ejecutar la clausura de establecimientos comerciales que no reúnan los requisitos legales para su funcionamiento.

z. Formular, un registro de las empresas y establecimientos comerciales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento.

aa. Supervisar, el ornato de la ciudad.

bb. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.

cc. Programar operativos multisectoriales para el decomiso de productos prohibidos en coordinación con la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, la Dirección Regional de Salud, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual-INDECOPI, el Ministerio Publico, Gerencia de Defensa Civil, Policía Nacional.

dd. Formular un sistema de Seguridad Ciudadana del Distrito de Marcona, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ee. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el servicio de serenazgo, vigilancia ciudadana rondas urbanas, a nivel del Distrito o de los centros poblados en la jurisdicción.

ff. Formular y proponer normas sobre seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

gg. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones del cuerpo de la Policía Municipal.

hh. Formular y proponer normas para la mejora y mantenimiento del Ornato del Distrito.

ii. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Administración Municipal.

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES3-05-675-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.

c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria
Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ORNATO Y SEGURIDAD
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, participando activamente en cada una de las fases mencionadas.

b. Proponer las políticas locales para promover la generación de productividad y competitividad local.

c. Conducir y coordinar la realización de campañas en defensa y orientación al consumidor.

d. Proponer y ejecutar las acciones pertinentes a fin de contribuir al desarrollo de empresarial Local.

e. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos concernientes al desarrollo económico de la jurisdicción.

f. Dirigir y controlar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.

g. Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de los micros y pequeñas empresas.

h. Desarrollar, un diagnostico económico del Distrito de Marcona, con la finalidad de conocer las potencialidades y riquezas y promover su desarrollo.

i. Emitir, opinión técnica para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.

j. Fomentar, la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.

k. Participar, en las acciones de decomiso de productos prohibidos por la normatividad vigente en coordinación con la Subgerencia de Control Ambiental, Subgerencia de Camal y Mercados.

l. Actuar, como Secretario Técnico del Consejo Local del Fomento Artesanal, coordinando acciones tendientes a apoyar la actividad artesanal.

m. Emitir, opinión técnica para la autorización de la colocación anuncios y propaganda, en locales comerciales y en la vía pública.

n. Emitir, opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos no deportivos.

o. Programar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.

p. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

-Representar al Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad en eventos relacionados con las funciones a su cago.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-AP — **AP4-05-550-3**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OFICINISTA III

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Preparar la agenda, considerando todas las actividades de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

b. Apoyar en la organización de eventos, actividades y tareas que pertenezcan al área.

c. Recibir documentos para conocimiento y evaluación del Subgerente.

d. Clasificar los expedientes presentados, según plazos establecidos para su atencion.

e. Coordinar con la Entidades Pública o Privadas el desarrollo de actividades programadas por la Subgerencia.

f. Fomentar el desarrollo económico local.

g. Apoyar en la elaboración de proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.

h. Apoyar el desarrollo de eventos, talleres, fórums, seminarios relacionados a la capacitación empresarial.

i. Apoyar la labor de asesoramiento a las comerciante y empresarios

j. Recopilar información para la actualización de datos económicos locales.

k. Participar en la elaboración del diagnóstico económico del Distrito.

l. Coordinar con las Asociaciones de Defensa del Consumidor la elaboración de proyectos de protección al consumidor o usuario.

m. Las demás funciones que le asigna el Subgerente de Desarrollo Económico.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Desarrollo Económico

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Desarrollo Económico

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, ORNATO Y SEGURIDAD
SUBGERENCIA DE ORNATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — CÓDIGO

SP-DS — DS3-05-295-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE ORNATO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes al mantenimiento y mejora del ornato de la ciudad.

b. Imponer sanciones y multas cuando se atente contra el ornato de la ciudad.

c. Proponer, el pintado de las fachadas de las casas y edificios.

d. Autorizar y controlar la colocación de paneles publicitarios en las calles de la ciudad, cautelando que los mismos no atenten contra el ornato de la ciudad.

e. Proponer trabajos de remodelación de las zonas de ingreso, mejorando la imagen de la ciudad.

f. Coordinar acciones con la Subgerencia de Limpieza Pública y Aéreas Verdes, para la realización de trabajos de mejora y embellecimiento de la ciudad.

g. Coordinar acciones de mantenimiento de los espacios públicos, monumentos, locales municipales.

h. Formular reglamentos u ordenanzas tendientes a aplicar sanciones a quienes atenten contra el ornato de la ciudad.

i. Señalar espacios públicos donde se permita la colocación de propaganda en afiches.

j. Generar campañas de concientización de mantenimiento del ornato de la ciudad, dictando charlas en las Instituciones Educativas de nivel inicial, primaria y secundaria.

k. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

-Representar al Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad en eventos relacionados con las funciones a su cago.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

5.2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-AP

CÓDIGO

AP4-05-550-3

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OFICINISTA III

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE ORNATO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Preparar la agenda de la subgerencia, considerando todas las actividades de la Subgerencia de Ornato.

b. Apoyar la organización de eventos, actividades y tareas programados por la Subgerencia.

c. Recibir documentos para conocimiento y evaluación del Subgerente.

d. Clasificar por los plazos requeridos, la atención de los expedientes presentados.

e. Coordinar con la Entidades Pública o Privadas el desarrollo de actividades programadas por la Subgerencia, tendientes a mejorar el ornato de la Ciudad.

f. Fomentar el desarrollo ornamental de la ciudad.

g. Apoyar en la elaboración de proyectos que favorezcan el mejoramiento del ornato de la ciudad.

h. Apoyar el desarrollo de eventos, talleres, forum's, seminarios relacionados al ornato de la ciudad.

i. Apoyar la realización de campañas para mejorar el ornato del Distrito

j. Participar en la elaboración del diagnóstico sobre aspectos del ornato del Distrito.

k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ornato.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Ornato

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Ornato

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, ORNATO Y SEGURIDAD
SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal,

b. Dirigir y coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Junta de Delegados Vecinales y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse.

c. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana.

d. Supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por las Gerencia de Defensa Civil

e. Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos.

f. Disponer y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.

g. Promover la seguridad ciudadana y el orden público con la participación de la población, dirigiendo las coordinaciones técnicas necesarias entre el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales.

h. Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.

i. Formular y proponer normas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para su aprobación.

j. Formular la estructura de costos del servicio de serenazgo.

k. Coordinar acciones con la Policía Nacional en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes.

l. Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones.

m. Programar, organizar, dirigir y coordinar la custodia de las instalaciones municipales.

n. Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales.

o. Dirigir y coordinar con la Policía Nacional, la ejecución de acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Policía Municipal.

p. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

-Representar al Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad en eventos relacionados con las funciones a su cago.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Derecho u personal oficial o subalterno retirado de las fuerzas armadas o fuerzas policiales

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES1-55-607-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

POLICIA MUNICIPAL I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Aplicar las notificaciones y multas a los infractores.

b. Registrar la documentación como consecuencia de la imposición de las notificaciones por Multas.

c. Explicar al infractor las causas de la imposición de las multas.

d. Apoyar en el ordenamiento de los archivos de las Resoluciones de Determinación y de Multa, por acciones de control y fiscalización.

e. Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones – CUIS y Reglamento de Aplicación y Sanciones-RAS.

f. Apoyar la acción de fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos emitiendo informe al respecto.

g. Participar en los operativos programados por la Subgerencia respecto al transporte de vehículos menores.

h. Realizar inspecciones oculares de acuerdo a programación elaborada en base al apoyo solicitado por las unidades orgánicas.

i. Apoyar en la elaboración de documentación a remitir a otras áreas.

l. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria Completa

5.2. EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en temas relacionados al cargo.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES2-55-607-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SERENO

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad.

b. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.

c. Brindar protección y seguridad ciudadana, en las zonas donde se le asigne para que cumpla sus funciones.

d. Identificar y luego informar los lugares de mayor incidencia delictiva en la jurisdicción.

e. Dar cuenta diariamente de las actividades desarrolladas, haciendo entrega de los partes diarios debidamente llenados.

f. Cumplir con usar el uniforme asignado así como con su identificación personal.

g. Dar cuenta a sus superiores en forma inmediata, ante cualquier riesgo que ponga en peligro la integridad de la población.

h. Velar por el buen funcionamiento de las unidades móviles a su cargo o los equipos de comunicación puestos a su disposición par el cumplimiento de sus funciones.

i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria Completa,

5.2. EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en el desempeño como personal de vigilancia.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES3-60-245-2

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

CHOFER II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Conducir la unidad móvil su cargo según la ruta establecida.

b. Registrar y reportar diariamente el kilometraje recorrido, así como los trabajos realizados en el correspondiente cuaderno de control diario

c. Revisar los niveles de aceite y presión de llantas entre otras especificaciones técnicas, antes de iniciar los trabajos diarios.

d. Usar los implementos de seguridad con la finalidad de evitar accidentes de tránsito.

e. Realizar la limpieza diariamente de la unidad móvil a su cargo, antes de iniciar las labores y después de concluidas las mismas.

f. Apoyar las labores que le indique el Sugerente.

g. Velar por la integridad del vehículo a su cargo así como de las personas y materiales que transporta.

h. Llevar durante las horas de trabajo, la tarjeta de propiedad de la unidad móvil, así como el SOAT y otros documentos.

i. Solicitar en forma oportuna los cambios de lubricantes y mantenimientos rutinarios.

j. Informar sobre cualquier desperfecto de la unidad móvil.

k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal.

l. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria Completa.
Contar con brevete profesional, según el tipo o categoría de maquina a conducir

5.2. EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia en la conducción de unidades móviles, no tener antecedentes penales ni sanciones de transito.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

II.CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
68	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
69	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-AP	1
				2

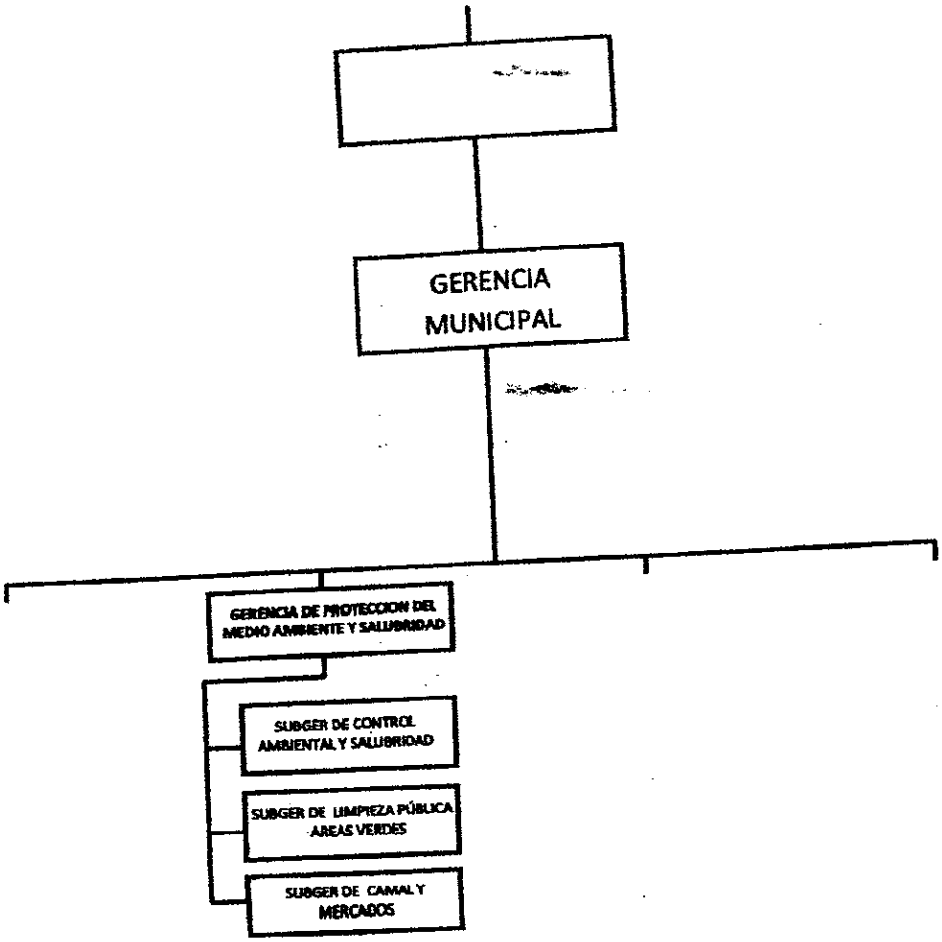
I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
70	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
71	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ES3-05-707-1	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
72	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
73-74	CHOFER II	ES3-60-245-2	SP-ES	2
75	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	AP2-45-085-2	SP-AP	1
76-82	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP-AP	7
83-85	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AP1-05-870-2	SP-AP	3
				14

	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE CAMAL Y MERCADOS			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
86	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
87	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ES3-50-770-1	SP-ES	1
88	TENICO AMINISTRATTIVO III	ES4-50-770-2	SP-ES	1
				3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO — **CÓDIGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **DS4-05-295-2**

SP-DS

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar y dirigir la implementación del sistema de gestión ambiental en el Distrito.

b. Planificar, dirigir y supervisar la prestación del aseo urbano, parques y jardines.

c. Dirigir la fiscalización del manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos dentro de la jurisdicción del Distrito.

d. Supervisar la ejecución de los programas de educación y saneamiento ambiental

e. Fomentar entre la población, el cuidado y limpieza de la ciudad y el mantenimiento de las áreas verdes.

f. Emitir actos administrativos como certificados de evaluación ambiental, de transporte de residuos, entre otros según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

g. Dirigir y supervisar las actividades ejecutadas sobre el Control Ambiental, Parques y Jardines, Limpieza Pública, Camal y Mercados.

h. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de limpieza pública.

i. Dirigir y supervisar la evaluación e implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), así como lograr su cumplimiento.

j. Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contravienen las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las correspondientes resoluciones de multa.

k. Supervisar la disposición final de los residuos sólidos con la finalidad de que se cumplan las normas establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y normas pertinentes.

l. Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados.

m. Emitir las resoluciones de multas.

n. Informar anualmente al Consejo Nacional de Medio Ambiente (CONAM) sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.

o. Supervisar y controlar el funcionamiento del camal, con la finalidad de que su funcionamiento se enmarque dentro de las normas legales aplicables al caso.

p. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Municipales y Privados, lo que deben en marcarse dentro de las normas de salubridad.

q. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Biólogo.

Cursos en Saneamiento Ambiental

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-675-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia de de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA

- Del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria
Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-DS	DS3-05-295-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente conforme a la Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

b. Dirigir y supervisar la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.

c. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública.

d. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras de prevención, control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos.

e. Efectuar coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

f. Control los procesos de disposición final de desechos sólidos.

g. Control las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado.

h. Controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental.

i. Realizar campañas de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.

j. Coordinar acciones con la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial para la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos.

k. Proponer programas y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente así como para solucionar problemas críticos de contaminación.

l. Brindar atención a las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente.

m. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la Municipalidad, empresas privadas y entidades gubernamentales para crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua.

n. Evaluar, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, los estudios de impacto ambiental, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.

o. Emitir informes en materia medio ambiente para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.

p. Las demás que le asigne la Gerencia de protección del Medio Ambiente y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

-Representar al Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad en eventos relacionados con el control y protección del medio ambiente.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario, con estudios en Medio ambiente

Cursos en Medio Ambiente.

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES3-05-707-1

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar acciones respecto a la importancia del control de la contaminación ambiental.

b. Difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente, impulsando la participación de los vecinos.

c. Coordinar la ejecución de programas de educación ambiental.

d. Apoyar en las coordinaciones técnicas con otras Instituciones, organismos y empresas privadas en favor del cuidado del medio ambiente.

e. Orientar al público respecto a procedimientos administrativos, iniciados ante la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad.

f. Apoyar las campañas de difusión sobre el mantenimiento de la limpieza en la ciudad.

g. Registrar y estudiar la información técnica recopilada sobre la evaluación de los focos de contaminación con residuos sólidos y emitir informes preliminares.

h. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Control Ambiental y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Control Ambiental y Salubridad

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA

Del Subgerente de Control Ambiental y Salubridad

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

Cursos sobre saneamiento ambiental.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.

b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.

c. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.

d. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.

e. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario,

comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.

q. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos del servicio de mantenimiento de Parques y Jardines.

r. Coordinar con la Gerencia de Rentas para la distribución de los costos generados por el servicio de mantenimiento de parques y jardines.

s. Supervisar la elaboración y actualización de los planos y estadística de las áreas verdes del Distrito.

t. Proponer la implementación de tecnologías adecuadas para el riego de las áreas verdes.

u. Programar y dirigir actividades para la creación y mantenimiento de un vivero municipal para la producción de plantas.

f. Dirigir la fiscalización del cumplimiento de las normatividad concerniente a la conservación de las áreas verdes.

g. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.

h. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.

i. Administrar la gestión documentaria de la subgerencia, conforme a la normatividad vigente.

v. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

-Representar al Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad en eventos relacionados con las funciones de la Gerencia.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario, con estudios en medio ambiente

Cursos en Medio Ambiente.

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-ES	**ES3-60-245-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

CHOFER II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Conducir la unidad móvil su cargo según la ruta establecida.

b. Registrar y reportar diariamente el kilometraje recorrido, así como los trabajos realizados en el correspondiente cuaderno de control diario

c. Revisar los niveles de aceite y presión de llantas entre otras especificaciones técnicas, antes de iniciar los trabajos diarios.

d. Usar los implementos de seguridad con la finalidad de evitar accidentes de tránsito.

e. Realizar la limpieza diariamente de la unidad móvil a su cargo, antes de iniciar las labores y después de concluidas las mismas.

f. Apoyar las labores que le indique el Sugerente.

g. Velar por la integridad del vehículo a su cargo así como de las personas y materiales que transporta.

h. Llevar durante las horas de trabajo, la tarjeta de propiedad de la unidad móvil, así como el SOAT y otros documentos.

i. Solicitar en forma oportuna los cambios de lubricantes y mantenimientos rutinarios.

j. Informar sobre cualquier desperfecto de la unidad móvil.

k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Publica y Aéreas Verdes

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Limpieza Publica y Aéreas Verdes

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.3 RECIBIDA

Del Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria Completa.
Contar con brevete profesional, según el tipo o categoría de maquina a conducir

5.2. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en la conducción de unidades móviles, no tener antecedentes penales ni sanciones de transito.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-AP	**AP2-45-085-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE AGROPECUARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y supervisar la reproducción de plantas ornamentales en vivero municipal.

b. Efectuar labores de control del mantenimiento de las especies en crecimiento en las áreas verdes.

c. Clasificar y recolectar semillas, esquejes, entre otros, para la producción de plantas.

d. Recolectar información para llevar la estadística clasificada de la producción y las salidas del Vivero Municipal.

e. Brindar capacitación al personal que labora en el mantenimiento de las aéreas verdes.

f. Llevar un registro y planos de las aéreas verdes del Distrito.

g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.4 RECIBIDA

Del Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria técnica o agropecuaria

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en labores agrícolas.

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (76-82)

SP-RE (OBRERO)

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar el barrido de las calles, calzadas, veredas y bermas según el rol de servicios.

b. Evacuar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles.

c. Cumplir funciones en los camiones recolectores de residuos sólidos.

d. Hacer uso obligatorio del uniforme e implementos de seguridad entregados para el desarrollo de las tareas diarias.

e. Limpiar y lavar vehículos,

f. Apoyar en el transporte de equipos y otras labores sencillas.

h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.5 RECIBIDA

Del Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas. Hacer uso obligatorio del uniforme e implementos de seguridad entregados para el desarrollo de las tareas diarias

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (83-85)

SP-RE (OBRERO)

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

JARDINEROS

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar el riego para el mantenimiento de áreas verdes.

b. Realizar el movimiento de tierra y nivelado manual para habilitar área verde.

c. Erradicar material excedente del área por habilitar.

d. Ejecutar trabajos de siembra de grass y otras plantas ornamentales.

e. Realizar poda de árboles.

f. Realizar labores de mejoramiento del área verde.

g. Controlar maleza y contorno de cada de área verde.

i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.6 RECIBIDA

Del Subgerente de Limpieza Pública y Aéreas Verdes.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria técnica o agropecuaria

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en labores agrícolas.

GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
SUBGERENCIA DE CAMAL Y MERCADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CAMAL Y MERCADOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al funcionamiento del Camal y Mercados.

b. Supervisar la prestación de los servicios tanto en el Camal como en los Mercados.

c. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras sobre el funcionamiento del Camal y Mercados.

d. Control los procesos de sacrifico de animales en el Camal.

e. Brindar atención a las quejas de los vecinos, sobre el funcionamiento del camal y Mercados.

f. Administrar los bienes y personal que presta servicios en el Camal y Mercados

g. Programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del camal municipal.

h. Administrar los bienes y personal que presta servicios en el Camal.

i. Promover acciones tendientes a garantizar que los animales que se beneficien sean aptos para el consumo humano.

j. Promover acciones en contra del beneficio de ganado en camales no autorizados o clandestinos.

k. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de beneficio de animales para el consumo humano.

l. Informar periódicamente a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad sobre el funcionamiento del Camal y Mercados.

m. Velar por la higiene permanente del camal y mercados, cautelando los aspectos de salubridad del mismo, solicitando la fumigación de sus ambientes cuando se considere necesario.

n. Administrar los mercados municipales de acuerdo a la normatividad vigente defendiendo y cautelando los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.

o. Efectuar acciones de decomiso y destrucción de pesas y medidas adulteradas y alteradas.

p. Velar con el cumplimiento del pago de licencias municipales de comercio.

q. Cautelar el debido funcionamiento de los servicios higiénicos en los mercados.

r. Programar y ejecutar programas de limpieza general, fumigación y desratización de los mercados y centros comerciales.

s. Coordinar acciones con la Gerencia de Defensa Civil respecto a la conformación de brigadas de defensa Civil en los mercados y centros comerciales.

t. Participar en las acciones de decomiso de artículos de productos adulterados, falsificados, alimentos infectados o en descomposición, productos que constituyan peligro para la vida y la salud y de artículos de circulación prohibida por ley.

u. Ejecutar programas de capacitación de favor de los comerciantes en asuntos de tributación, formalización, salubridad, control e higiene de productos.

v. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales de la materia.

w. Establecer, normas respecto del comercio ambulatorio.

x. Las demás que le asigne la Gerencia de protección del Medio Ambiente y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

-Representar al Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad en eventos relacionados con el control y protección del medio ambiente.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES
- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES3-05-707-1

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CAMAL Y MERCADOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar el Camal Municipal, normando su funcionamiento.

b. Proponer normas sobre el funcionamiento del Camal y la prestación de sus servicios.

c. Controlar el estado de salud de los animales a sacrificar.

d. Controlar el estado de salubridad del local del Camal Municipal, constatando que el mismo alcance los estándares de salubridad permitidos.

e. Ejecutar campañas de limpieza del Camal Municipal.

f. Presentar requerimientos para mejorar el equipamiento del camal.

g. Solicitar los certificados de salud y autorizaciones que corresponda para el funcionamiento del Camal Municipal.

h. Controlar el estado de conservación de los productos cárnicos.

i. Exigir que los productos cárnicos sean verificados por el médico veterinario.

j. Programar y ejecutar campañas de fumigación del local del camal Municipal.

k. Velar de que el personal que trabaja en el camal municipal, cumpla con portar los implementos de seguridad respectivos así como los uniformes respectivos.

l. Coordinar acciones con el Ministerio de Agricultura y Dirección de Salud, sobre aspectos de funcionamiento del Camal Municipal.

m. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Control Ambiental y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Camal y Mercados

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.7 RECIBIDA

Del Subgerente de Camal y Mercados

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica en el área.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

CÓDIGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

ES4-05-707-2

SP-ES

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CAMAL Y MERCADOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar los Mercados Municipales, normando su funcionamiento.

b. Proponer normas sobre el funcionamiento de los Mercados y la prestación de sus servicios.

c. Controlar el estado de salubridad de los locales de los Mercados, constatando que el mismo alcance los estándares de salubridad permitidos.

d. Ejecutar campañas de limpieza de los Mercados Municipales.

e. Presentar requerimientos para efectuar el mantenimiento de los mercados.

f. Controlar que los expendedores de productos alimenticios y comida, cuenten con los certificados de salud.

g. Efectuar acciones tendientes a que los locales del mercado cuenten con la inspecciones de defensa civil.

h. Controlar el estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden en los mercados.

i. Realizar campañas de control de pesas y medidas en coordinación con INDECOPI y el Ministerio Publico.

j. Programar y ejecutar campañas de fumigación de los locales de los mercados.

k. Llevar un padrón o registro de los conductores de puestos de venta de productos.

l. Programar campañas de decomiso de productos alimenticios no aptos para el consumo humano.

m. Programar y realizar simulacros de sismo como medidas de prevención.

n. Velar por la constante limpieza de los locales del mercado.

o. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Control Ambiental y Salubridad

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Camal y Mercados

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.8 RECIBIDA
Del Subgerente de Camal y Mercados

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:
Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica en el área.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

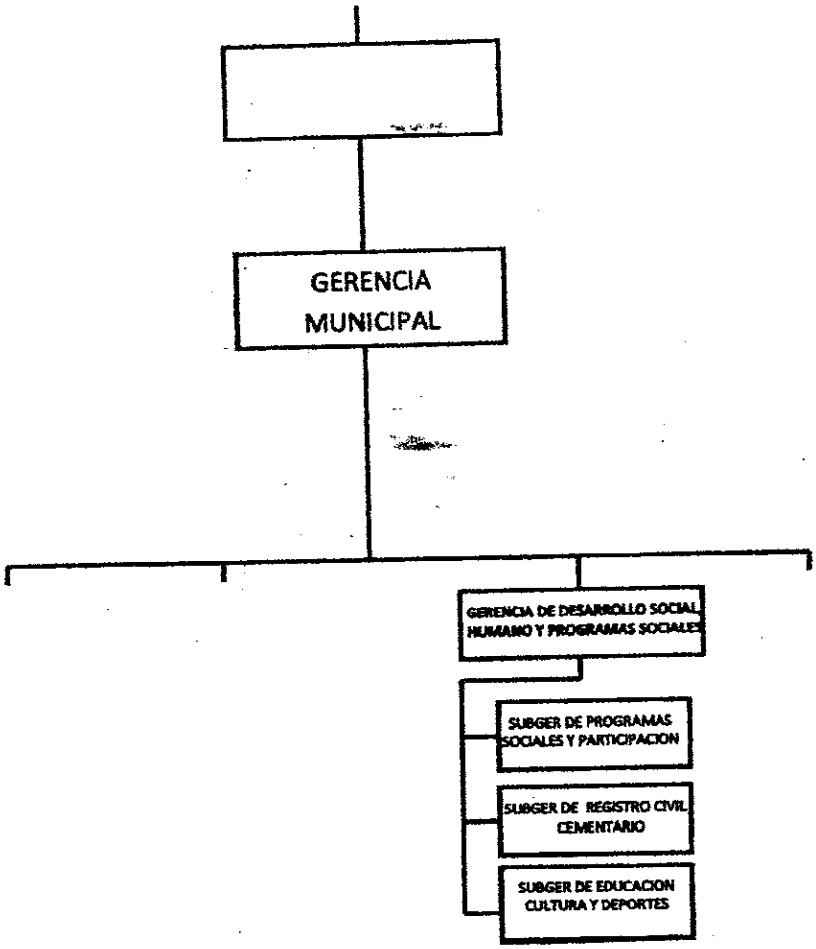
5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES
- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II.CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
89	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
90	SECRETARIA III	ES3-05-675-3	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
91	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
92-93	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	AP2-55-095-1	SP-AP	2
94	NUTRICIONISTA II	EJ4-50-535-2	SP-EJ	1
95	ABOGADO II	EJ4-40-005-2	SP-EJ	1
				5

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
96	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
97	REGISTRADOR CIVIL I	ES2-55-653-1	SP-ES	1
98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1
99	SEPULTURERO I	AP2-50-638-1	SP-AP	1
				4

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
100	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SD-DS	1
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	AP4-25-100-2	SD-AP	1
102	ENTRENADOR DE DEPORTES I	EJ3-25330-1	SD-EJ	1
				3

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-DS	DS4-05-295-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA, OMAPED.

b. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.

c. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.

d. Promover la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

e. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.

f. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, destinados a la población en situación de extrema pobreza.

g. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.

h. Proponer políticas de promoción social para el desarrollo social.

i. Formular y proponer directivas relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.

j. Resolver los asuntos administrativos de la Gerencia a su cargo

k. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.

l. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.

m. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el distrito.

n. Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica legal a la población respecto a la participación vecinal.

o. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.

p. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

q. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo a la salud de la población en extrema pobreza del distrito.

r. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

s. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración

Cursos en Programas Sociales.

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

- Capacidad para trabajar en equipo

- Solvencia ética y moral

- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-675-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria
Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUAMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las funciones de la Subgerencia.

b. Administrar el Programa del Vaso de Leche-PROVAL.

c. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.

d. Integrar el Comité Especial en los procesos de selección, en su condición de área usuaria, para la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.

e. Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas.

f. Formular y remitir la información a los organismos superiores, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.

g. Formular y ejecutar programas de lucha contra la pobreza.

h. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.

i. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.

j. Coordinar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolecente-DEMUNA.

k. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.

l. Formular, proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en gestión efectiva de acciones hacia el desarrollo del Distrito.

m. Promover procesos de elección democrática de Las Juntas Vecinales.

n. Integrar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

o. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de asociaciones, comités vecinales y otros tipos de organizaciones vecinales.

p. Formular programas de capacitación de los líderes, dirigentes de base y miembros de organizaciones sociales de base.

q. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

-Representar al Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales en eventos relacionados con las funciones de la subgerencia.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-AP **AP2-55-095-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE ASISTENTA SOCIAL I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Brindar apoyo en la administración del Programa del Vaso de Leche.

b. Apoyar las actividades relacionadas con el Programa, así como en la organización de los Comités del Vaso de Leche o Club de Madres.

c. Efectuar visitas de seguimiento y supervisión a los Comités y a la vez coordinar u organizar la juramentación de sus Juntas Directivas.

d. Diseñar programas de promoción social para los beneficiarios.

e. Evaluación social-económica de los beneficiarios.

f. Analizar los datos y estadísticas de los diferentes programas socio-económicos.

g. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.

h. Realizar los procesos de inscripción y registro de los beneficiarios.

i. Elaborar diversos informes relacionados con los Comités del Vaso de Leche.

j. Elaborar la información que en forma trimestral se debe remitir a la Contraloría General de la Republica, respeto al PROVAL.

k. Formular directivas para el mejor manejo del programa del vaso de leche.

l. Efectuar en coordinación con la Subgerencia de Logística la distribución de los insumos del PROVAL a los comités beneficiarios.

m. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

n. Programar degustaciones de productos para el Programa del Vaso de Leche, así como capacitación para la preparación de los alimentos.

o. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales y Participación.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

Curso básico Asistencia Social.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-AP	AP2-55-095-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE ASISTENTA SOCIAL I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado.

b. Ejecutar programas de servicio social, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas, dirigidos a brindar apoyo a las personas con discapacidad.

c. Cumplir funciones de relacionadas a la Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad, -OMAPED, según normas de CONADIS.

d. Elaborar un registro de las personas con discapacidad que habitan en el Distrito.

e. Desarrollar campañas dirigidas a brindar apoyo a las personas con discapacidad.

f. Coordinar con Gerencia de desarrollo Urbano respecto al estricto cumplimiento de las normas técnicas que obligan a la construcción de rampas en las veredas, edificios públicos y privados, para el desplazamiento de las personas con discapacidad.

g. Desarrollar campañas de salud tendientes a brindar apoyo a las personas con discapacidad.

h. Promover la creación de un Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales y Participación.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

Curso básico Asistencia Social.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-EJ	**EJ4-50-535-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

NUTRICIONISTA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la elaboración y ejecución de los Planes de la Subgerencia.

b. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o actividades educativas alimentaría, tendientes a mejorar hábitos alimenticios.

c. Programar la adquisición y formulación de insumos del programa del vaso de leche así como realizar los controles sanitarios en la recepción del producto.

d. Llevar el control y supervisión del almacén de los insumos del programa del vaso de leche.

e. Supervisar el reparto de los insumos del programa del vaso de leche y de la realización del control de calidad.

f. Brindar la orientación a la organización del Vaso de leche en la conservación, manipulación y preparación de la ración alimentaría.

g. Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de deshechos.

h. Programar actividades que promuevan la salud nutricional

i. Integrar comisiones de trabajo y tratar asuntos relacionados con la problemática nutricional y adquisición de insumos para el programa del vaso de leche.

j. Elaborar informes técnicos, según el ámbito de su competencia.

k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales y Participación.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Universitario o bachiller en la especialidad de Nutrición.

Curso sobre Nutrición.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-EJ — **EJ4-40-005-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ABOGADO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Promover, coordinar y ejecutar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolecente- DEMUNA.

b. Brindar asesoría gratuita a los administrados en ámbito de su competencia.

c. Programar trabajos de campo para conocer la realidad social para la protección a las mujeres, niños y adolescentes.

d. Efectuar campañas para difundir los derechos de las mujeres, niños, y adolecentes.

e. Coordinar acciones con la Policía Nacional, y otras entidades nacionales, con la finalidad de hacer valer los derechos de la mujer, niños y adolecentes.

f. Efectuar acciones tendientes a brindar protección a los niños desamparados.

g. Brindar charlas en las Instituciones Educativas del Distrito, sobre los derechos del niño y adolecente.

h. Brindar atención a las denuncias presentadas, derivándolas a las instancias que corresponda, cuando se atente contra los derechos de la mujer, el niño y adolecente.

i. Emitir opinión legal sobre los casos presentados, brindando protección a los afectados.

j. Propiciar la suscripción de convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas que velen por los derechos del niño y adolecente.

k. Llevar un registro de los casos que se presenten en la DEMUNA, con la finalidad de llevar una estadística para la toma de decisiones en pro de los derechos de la mujer, niño y adolecente.

l. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales y Participación.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales y Participación.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Universitario de Abogado.

Curso sobre Derechos del Niño y Adolecente.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO Y PROGAMAS SOCIALES

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio.

b. Celebrar, por delegación de funciones los matrimonios civiles

c. Dirigir y supervisar permanentemente os procedimientos para la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, suscribiendo las partidas y/o certificados correspondientes, según el TUPA de la Municipalidad.

d. Revisar, elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desarrollo de la Subgerencia d Registro Civil y Cementerio.

e. Evaluar y aprobar los documentos técnicos relacionados con registros civiles, elaborados en la Subgerencia.

f. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia a los organismos públicos y privados para la solución de problemas con relación a los procedimientos de Registros Civiles.

g. Revisar y suscribir la información para ser remitida al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y los reportes estadísticos al INEI.

h. Coordinar, conducir y supervisar las acciones necesarias para la realización de matrimonios, expidiendo las partidas correspondientes según las normas respectivas.

i. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, así como copias certificadas de documentos que se encuentren en el archivo de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio.

j. Administrar el Cementerio Municipal.

k. Establecer los precios por concepto de venta de nichos y terrenos para mausoleo,

l. Establecer el costo de los derechos por concepto de sepelios.

m. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26298 y su Reglamento aprobado mediante el D.S.N° 03-94-SA, que norman el funcionamiento de los cementerios.

n. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

-Representar al Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales en eventos relacionados con las funciones de la subgerencia.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.3 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES2-55-653-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

REGISTRADOR CIVIL I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la inscripción de defunciones dentro de los plazos establecidos, policiales y judiciales, y formular las partidas correspondientes.

b. Realizar la trascripción de las partidas de defunciones, duplicado de las mismas y preparar el índice de defunciones.

c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a defunciones.

d. Elaborar la información mensual sobre personas fallecidas para ser remitida a RENIEC.

e. Elaborar y remitir información estadística al INEI.

f. Realizar la inscripción de nacimientos dentro de los plazos establecidos y formular las Partidas correspondientes.

g. Realizar la transcripción de las partidas de nacimiento, duplicado de las mismas y su respectivo índice.

h. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos, reconocimientos y legitimaciones.

i. Elaborar la estadística de nacimientos para ser enviada al INEI y RENIEC.

j. Realizar la inscripción de nacimientos extemporáneos – Ley Nº 26497.

k. Ejecutar los trámites de Certificados de Soltería, Viudez y Constancias de No Inscripción.

l. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos extemporáneos, certificados de soltería, viudez y constancias de no inscripción.

m. Apertura los expedientes para matrimonio civil, constatando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA.

n. Solicitar la publicación de los Edictos Matrimoniales.

o. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 **EJERCIDA**
No ejerce autoridad

4.2 **RECIBIDA**
Del Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

4.3 **RESPONSABILIDAD**
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-EJ	**EJ2-05-066-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Cumplir funciones de asistente de la administración del Cementerio Municipal.

b. Llevar el registro de sepulturas efectuadas en el cementerio municipal.

c. Cumplir acciones para el mantenimiento del cementerio municipal.

d. Emitir normas sobre el horario de acceso al Cementerio Municipal.

e. Controlar los servicios de guardianía del cementerio municipal.

f. Emitir informes a la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio, en forma trimestral respecto al manejo del Cementerio.

g. Velar por la limpieza permanente del Cementerio Municipal.

h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — CÓDIGO

SP-AP — AP2-50-638-1

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SEPULTURERO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar trabajos de inhumación de restos.
b. Recepción de cadáveres con la finalidad de darles sepultura.
c. Ejecutar traslados de restos.
d. Efectuar retiros y colocación de lapidas.
e. Acondicionar cadáveres en zonas establecidas.
f. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Registro Civil y Cementerio.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar actividades relacionadas con los programas de alfabetización.

b. Organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.

c. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales,

d. Programar actividades tendientes a la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, artísticos

e. Programar actividades de promoción del deporte y la recreación en el distrito.

f. Administrar y mantener los centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.

g. Organizar actividades de formación y práctica del deporte de competencia.

h. Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción del Distrito, informando a la autoridad competente.

i. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.

j. Organizar y sostener bibliotecas y centros de información municipal.

k. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.

l. Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.

m. Organizar espectáculos culturales y artísticos.

n. Proponer acciones de gestión municipal para la promoción del deporte y la recreación pública de la población.

o. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.

p. Organizar escuelas deportivas.

q. Gestionar ante organismos públicos y privados, el apoyo a las actividades promociónales del deporte y la recreación en el distrito.

r. Administrar y mantener los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad.

s. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

-Representar al Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales en eventos relacionados con las funciones de la subgerencia.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.4 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario

5.2. EXPERIENCIA:
Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-AP	**AP4-25-100-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca Municipal.

b. Elaborar informes técnicos sobre las actividades ejecutadas de la Biblioteca.

c. Integrar el equipo de trabajo para realizar investigaciones, estudios y publicaciones culturales.

d. Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca Municipal.

e. Propiciar la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para mejorar la implementación de bibliotecas.

f. Elaborar proyecto para implementar bibliotecas virtuales.

g. Capacitar al personal técnico que labora en la Biblioteca Municipal.

h. Elaborar programas para la formación de bibliotecas escolares

i. Propiciar programas tendientes a incentivar la lectura en el Distrito.

j. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación Cultura y Deportes.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Educación Cultura y Deportes.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Educación Cultura y Deportes.

4.3 **RESPONSABILIDAD**
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-EJ — **EJ3-25-330-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

ENTRENADOR DE DEPORTES I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.

b. Dictar clases teórico-práctica de deportes de masa.

c. Seleccionar y entrenar a grupos de deportistas.

d. Elaborar y ejecutar programas de vacaciones útiles, en la cual se incluya prácticas deportivas.

e. Programar y desarrollar campeonatos inter escolares, de disciplinas deportivas de masa (futbol, vóley, fulbito, gimnasia)

f. Elaborar proyecto para crear la Escuela Municipal de Futbol.

g. Brindar asesoramiento deportivo en las Instituciones educativas de la Jurisdicción del Distrito.

h. Apoyar en la administración de los locales deportivos de propiedad municipal.

i. Cautelar el mantenimiento y conservación de los recintos deportivos municipales.

j. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA

Del Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos

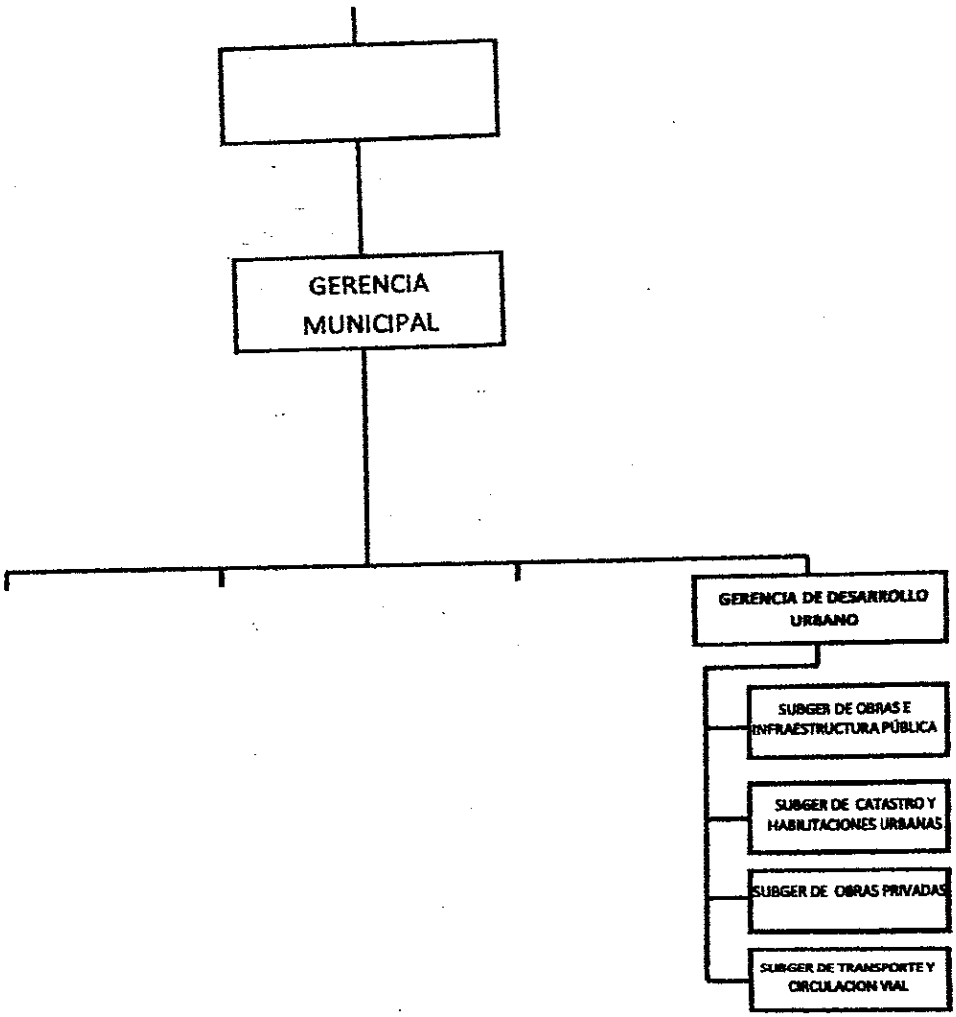
HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II.CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
I.1	DENOMINACION DEL UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
103	GERENTE	DS4-05-295-2	SP-DS	1
104	SECRETARIA II	ES3-05-675-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO:GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
105	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
106-107	TECNICO EN INGENIERIA II	ES5-35-775-2	SP-ES	2
108	INGENIERO II	EJ4-35-435-2	SP-EJ	1
				4

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
109	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
110	TECNICO EN INGENIERIA II	ES5-35-775-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
111	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
112	TECNICO EN INGNIERIA II	ES5-35-775-2	SP-ES	1
				2

I	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
113	SUBGERENTE	DS3-05-295-1	SP-DS	1
114	TECNICO EN TRANSPORTE I	ES4-60-830-1	SP-ES	1
				2

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-DS	**DS4-05-295-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.

b. Programar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana.

c. Programar, el mantenimiento y construcción de nueva infraestructura vial urbana, con la finalidad de mejorar el transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.

d. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales y económicos.

e. Emitir autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.

f. Programar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos de inversión pública.

g. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.

h. Proponer políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del Distrito.

i. Desarrollar funciones como Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

j. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.

k. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.

l. Proponer normas para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local.

m. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

n. Emitir autorizaciones para el transporte público en vehículos menores.

o. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

p. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

q. Otorgar licencia de edificaciones, previo informes de las comisiones pertinentes o de la unidad orgánica correspondiente.

r. Controlar el correcto funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de calificaciones de obras.

s. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.

t. Administrar el catastro municipal urbano y rural.

u. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.

v. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, previo informa favorable de la Comisión revisora.

w. Aprobar los procesos de cambios o modificación de zonificación del uso del suelo, de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.

x. Promover, la capacitación permanente del personal técnico a cargo de la formulación de proyectos.

y. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, de los proyectos a formular.

z. Declarar, la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública como unidad formuladora.

aa. Emitir, opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública, que formule y que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

bb. Emitir, opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.

cc. Normar el transporte de vehículos menores en la jurisdicción del Distrito.

dd. Controlar, el cumplimiento de las funciones delegadas por la Municipalidad Provincial de Nasca, en materia de transporte y seguridad vial.

ee. Controlar los procesos de liquidación técnica y financiera de las obras que ejecute la Municipalidad.

ff. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente Municipal

-Representar al Gerente Municipal en eventos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto

Cursos en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Tres (3) años de experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES3-05-675-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Urbano.

c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

d. Redactar y tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.

g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Urbano.

h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.

j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción secundaria completa.
Titulo de Secretaria
Curso básico de informática.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de Textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRA E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar la ejecución de las Obras Públicas, controlando que las mismas se ejecuten de acuerdo a los Expedientes Técnicos y de acuerdo a las Normas de Control establecidas y Reglamentos.

b. Elaborar las Liquidaciones de obras cualquiera fuera la modalidad de contratación o ejecución.

c. Ejecutar las obras por la modalidad de administración directa.

d. Presentar en forma mensual el reporte de avance de las obras a su cargo.

e. Formular Expedientes Técnicos para la ejecución de obras.

f. Proponer las modalidades de la ejecución de las obras.

g. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras.

h. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas.

i. Proponer la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas

j. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.

k. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.

l. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.

m. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.

n. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.

o. Emitir opinión para el otorgamiento de adelantos solicitados por los contratistas en los procesos de ejecución de obra.

p. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, requerimientos de pago de adicionales y resolución de contratos de obras.

q. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.

r. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

-Representar al Gerente de Desarrollo Urbano en eventos relacionados con las funciones de la Gerencia.

- Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.5 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3 **RESPONSABILIDAD**
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto.

5.2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES5-35-775-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN INGENIERIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Llevar el control económico y financiero de las obras públicas que ejecuta la municipalidad, por cualquier modalidad.

b. Brindar apoyo a los inspectores de obras públicas.

c. Apoyar en la formulación de liquidaciones de obra.

d. Administrar el archivo de la Subgerencia.

e. Brindar apoyo en la formulación de informes para la aplicación de penalidades a los contratistas.

f. Verificar la conformidad de los servicios del personal contratado por la Subgerencia, informando al Subgerente.

g. Apoyar en la formulación del banco de proyectos de la Municipalidad.

h. Brindar apoyo en la formulación de expedientes técnicos y términos de referencia.

i. Notificar las observaciones que se efectúen a los proyectistas o contratistas de obras.

j. Apoyar en la realización de trabajos de topografía.

k. Efectuar estudios de mercado para fijar el valor referencial, para la elaboración de estudios de pre-factibilidad y factibilidad.

l. Llevar una estadística de las obras ejecutadas.

m. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Y Infraestructura Púbica

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Obra e Infraestructura Pública.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Obra e Infraestructura Pública.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de texto y hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-EJ	**EJ4-35-435-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

INGENIERO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA:

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Controlar que la ejecución de obras se efectúen dentro de los plazos establecidos según contrato y expediente técnico de obra.

b. Cumplir funciones como e inspector de obras.

c. Controlar la ejecución de obras por administración directa.

d. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de obra.

e. Coordinar con la Subgerencia de Logística la atención oportuna de los requerimientos de materiales y servicios para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa.

f. Programar y controlar el mantenimiento de las obras publicas.

g. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en los proyectos de inversión.

h. Controlar los egresos en la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto asignado en cada proceso presupuestario.

i. Brindar asesoramiento en los procesos de Liquidación de obras por las diversas modalidades de contratación y ejecución.

j. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras e Infraestructura Pública.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Obra e Infraestructura Pública.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de Obra e Infraestructura Pública.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título universitario de Ingeniero Civil.

Curso referidos a la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de procesador de texto

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	**CÓDIGO**
SP-DS	**DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.

b. Proponer al Concejo Municipal la aprobación de la nomenclatura de vías y la numeración predial.

c. Registrar y mantener los archivos actualizados del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.

d. Coordinar, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.

e. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.

f. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.

g. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

h. Programar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

i. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.

j. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

k. Integrar las comisiones técnicas calificadoras de habilitaciones urbanas como de proyectos.

l. Emitir informe técnicos para la aprobación de habilitaciones urbanas.

m. Expedir certificaciones de zonificación y vías.

n. Verificar que los expedientes para aprobación de habilitaciones urbanas cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.

o. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

p. Emitir informes técnicos sobre cambios de uso de terrenos destinados a habilitaciones urbanas.

l. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Universitario en Ingeniería Civil.

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de procesador de textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES5-35-775-2**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN INGENIERIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

n. Realizar y coordinar programas y proyectos de levantamiento catastral

o. Realizar trabajos de campo referidos a la elaboración del catastro y elaborar informes.

p. Evaluar y dar trámite a la expedición de certificados, constancias de posesión, constancia catastral y certificado catastral.

q. Proponer estudios para actualizar la información catastral

r. Revisar y dar traite a los expedientes para extensión de certificados de numeración nomenclatura.

s. Realizar inspecciones e informes técnicos, respecto a habilitaciones urbanas.

t. Registrar la inscripción de predios urbanos en el registro catastral

u. Llevar el archivo de la Subgerencia.

v. Tener actualizado el plano de numeración y nomenclatura del Distrito.

w. Revisar y dar trámite a expedientes sobre visacion de plano y otros.

x. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.2 RECIBIDA
Del Subgerente de de Catastro y Habilitaciones Urbanas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS

Manejo de Procesador de texto y hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-DS **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación, Modificación, Ampliación, Demolición de edificaciones.

b. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas competentes, para un adecuado otorgamiento de Licencia de Construcción.

c. Planificar, las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.

d. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.

e. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de

Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por ley.

f. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.

g. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normatividad legal en temas de Licencias de Construcción.

h. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.

i. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.

j. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.

k. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.

l. Emitir Certificados de Habitabilidad.

m. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

n. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Universitario en Ingeniería Civil.

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de procesador de textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
SP-ES	ES5-35-775-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN INGENIERIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.

b. Analizar técnicamente los expedientes que delegue el Subgerente.

c. Dar seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.

d. Llevar el control de dictámenes de las Comisiones.

e. Revisar, inspeccionar e informar respecto a las solicitudes de finalización obra y Declaratoria de Fábrica.

f. Revisar las inscripciones registrales enviadas por la SUNARP.

g. Realizar las liquidaciones de los expedientes de licencia.

h. Realizar inspecciones y atender al público.

i. Elaborar información estadística mensual de licencias otorgadas.

j. Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.

k. Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.

l. Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.

m. Realizar inspección ocular, verificación de linderos y medidas perimétricas, para la visación de Planos para Prescripción Adquisitiva de Dominio.

n. Atender las diversas quejas o denuncias de los vecinos sobre, construcciones antirreglamentarias, roturas de pistas y/o veredas, denuncia de residuos sólidos en terrenos en abandono, etc.

o. Realizar inspección ocular para verificar la posesión real del lote y de las medidas perimétricas, de acuerdo a los Planos de Lotización, a fin de otorgar Constancias de Posesión de Lote.

p. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Privadas

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de Obras Privadas

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.3 RECIBIDA
Del Subgerente de Obras Privadas

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de texto y hoja de cálculo

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO — **CÓDIGO**

SP-DS — **DS3-05-295-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad.

b. Otorgar licencias y concesiones de rutas de conformidad con las reglamentos de la materia según convenio celebrado con la Municipalidad Provincial de Nazca.

c. Fijar y controlar las zonas de estacionamiento vehicular.

d. Promover campañas sobre seguridad vial.

e. Otorgar permisos de operación para prestar servicios de taxi o colectivos en vehículos, combis, automóviles y station Wagon.

f. Otorgar permiso especial a vehículos de servicio de transporte escolar y trabajadores.

g. Otorgar autorización para ubicación de paraderos de vehículos de empresas debidamente constituidas para los servicios autorizados.

h. Regular y controlar la circulación de transporte vehicular en general.

i. Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización del tránsito peatonal y vehicular en las diferentes arterias de la localidad de conformidad al Reglamento Nacional respectivo.

j. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.

k. Normar, regular y planificar el transporte de vehículos menores motorizados o no motorizados, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

l. Participar como Secretario Técnico en la Comisión Permanente de Transporte del Concejo Municipal.

m. Elaborar proyectos de señalización de de vías.

n. Realizar campañas sobre seguridad vial.

o. Formular padrones de comités de colectivos y de taxis.

p. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Título Universitario en Ingeniería Civil o carrera a fin

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. OTROS
Manejo de procesador de textos

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO **CÓDIGO**

SP-ES **ES4-60-830-1**

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN TRANSPORTE I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros en relación con la utilización de vehículos.

b. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades para cubrir un servicio.

c. Redactar informes para regularizar servicios.

d. Emitir informes para ampliar rutas y otorgar nuevas conexiones.

e. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros.

f. Analizar expedientes referidos al servicio de transporte de pasajeros y recomendar soluciones.

g. Realizar inspecciones sobre paraderos informales

h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Transporte y Circulación Vial

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cumplir las funciones que le encomiende el Subgerente de [redacted]orte y Circulación Vial

- Participar en cursos, seminarios

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
No ejerce autoridad

4.4 RECIBIDA
Del Subgerente de Transporte y Circulación Vial

4.3 RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Instrucción Secundaria Completa

Cursos sobre la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:
Experiencia en actividades técnicas de transporte

5.3. OTROS
Manejo de Procesador de texto

HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Solvencia ética y moral