

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO**

**CHINCHA - ICA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO (MOF)**



**GROCIO PRADO - 2016**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

---

## PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES es un documento normativo de gestión institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes Unidades Orgánicas de una Entidad y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla consignado dentro de la Estructura Orgánica.

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y la funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.

Las competencias, funciones generales y específicas contenidas en este documento, tienen como propósito propiciar mayor orden para el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad de trámites y mejorar el servicio de atención a la Comunidad.

Se invoca a todos los servidores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como gobierno Local del Distrito de Grocio Prado.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## INDICE

PRESENTACIÓN	2
TÍTULO PRIMERO	
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO I : Órgano de Gobierno	9
SUB CAPÍTULO I : Alcaldía	10
CAPÍTULO II : Órgano de Alta Dirección	15
SUB CAPÍTULO I : Gerencia Municipal	16
CAPÍTULO III : Órgano de Control Institucional	20
SUB CAPÍTULO I : Órgano de Control Institucional	21
CAPÍTULO IV : Órgano de Defensa Judicial	26
SUB CAPÍTULO I : Procuraduría Publica Municipal	27
CAPÍTULO V : Órganos de Asesoramiento	30
SUB CAPÍTULO I : Oficina de Asesoría Jurídica	31
SUB CAPÍTULO II : Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto	35
Sección I : Oficina de Programación e Inversiones	38
Sección II : Unidad de Planeamiento y Estadística	43
CAPÍTULO VI : Órganos de Apoyo	46
SUB CAPÍTULO I : Secretaria General	47
Sección I : Unidad de Tramite Documentario y Archivo General	51
Sección II : Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana	54
SUB CAPÍTULO II : De la Subgerencia de Administración y Finanzas	58
Sección I : De la Unidad de Contabilidad	62
Sección II : De la Unidad de Tesorería	66
Sección III : De la Unidad de Logística	71
Sección IV : De la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales	80
Sección V : De la Unidad de Maestranza	83
SUB CAPÍTULO III : De la Subgerencia de Recursos Humanos	86
SUB CAPÍTULO IV : De la Subgerencia de Administración Tributaria	90
Sección I : De la Unidad de Recaudación y Control	94
Sección II : De la Unidad de Fiscalización Tributaria	97
Sección III : De la Unidad de Cobranza Coactiva	100



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

## CHINCHA - ICA

Sección IV	: De la Unidad de Licencia de Funcionamiento	104
Sección V	: De la Unidad de Policía Municipal	107
CAPÍTULO VII : De los Órganos de Línea		110
SUB CAPÍTULO I : De la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano		111
Sección I	: De la Unidad de Catastro	115
Sección II	: De la Unidad de Obras Publicas	119
Sección III	: De la Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas	125
Sección IV	: De la Unidad de Transporte y Seguridad Vial	129
SUB CAPÍTULO II : De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales		132
Sección I	: De la Oficina de Registro Civil	136
Sección II	: De la Unidad de Serenazgo	140
Sección III	: De la Unidad de Medio Ambiente	147
Sección IV	: Del Área Técnica Municipal	153
SUB CAPÍTULO III : De la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico		158
Sección I	: De la Unidad de Educación y Cultura	162
Sección II	: De la Unidad de Turismo	168
Sección III	: De la Unidad del CIAM	170
Sección IV	: De la Unidad de Deporte y Juventud	174
Sección V	: De la Unidad de Participación Ciudadana	179
Sección VI	: De la Unidad Local de Empadronamiento	183
Sección VII	: Del Policlínico Municipal	188
Sección VIII	: De la Unidad de Desarrollo Económico	190
SUB CAPÍTULO IV : De la Subgerencia de Desarrollo Social		193
Sección I	: De la Unidad de Bienestar Social	197
Sección II	: De la Oficina de DEMUNA	200
Sección III	: De la Oficina de OMAPED	204
Sección IV	: De la Unidad del Programa del Vaso de Leche	210
SUB CAPÍTULO V : De la Subgerencia de Defensa Civil		214
ANEXOS :		
ANEXO 01	: ESTRUCTURA ORGÁNICA	219
ANEXO 02	: GLOSARIO DE TÉRMINOS	220



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

## CHINCELA - ICA

### TÍTULO PRIMERO

#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### **Artículo 1°.- FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, establecer las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las Dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

##### **Artículo 2°.- OBJETIVOS:**

1. Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
2. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
3. Describir las funciones que le compete a cada cargo y delimita su responsabilidad y campo de acción.
4. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
5. Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.
6. Estimular al trabajador para una mística laboral que permita brindar sus aportes a la gestión, ejerciendo su autonomía administrativa.

##### **Artículo 3°.- BASE LEGAL**

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, norma complementarias, ampliatorias y modificatorias de la Ley.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 27923, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
11. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
12. Ordenanza Municipal N° 011-2016-MDGP/A que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
13. Ordenanza Municipal N° 012-2016-MDGP/A que aprueba el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.) y Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.

##### **Artículo 4°.- ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria en todas las Dependencias de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, incluido los Órganos



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

Desconcentrados, constituyendo documento normativo de gestión para la Alta Dirección, funcionarios y personal de planta de la Entidad.

### **Artículo 5°.- DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS**

Cada formato de descripción de cargos contiene los siguientes aspectos:

1. Nombre del cargo.
2. Identificación del código CAP del cargo, cargo de quien depende jerárquicamente y sobre qué áreas y/o personal ejerce autoridad.
3. Detalle de las funciones generales y específicas del cargo.
4. Requisitos mínimos para el cargo, entre ellos, contempla el grado académico, formación complementaria y experiencia laboral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6°.- UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones, con las siguientes Unidades Orgánicas.

#### 01. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

#### 02. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 02.1. Gerencia Municipal

#### 03. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 03.1. Comisión de Regidores
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.3. Plataforma de Defensa Civil
- 03.4. Comité de Seguridad Ciudadana
- 03.5. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 03.6. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA
- 03.7. Comité de Administración del Vaso de Leche
- 03.8. Comité Ambiental Municipal

#### 04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1. Órgano de Control Institucional

#### 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

#### 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2. Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto
  - 06.2.1. Oficina de Programación e Inversiones
  - 06.2.2. Unidad de Planeamiento y Estadística

#### 07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. Oficina Secretaria General
  - 07.1.1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo General
  - 07.1.2. Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana
- 07.2. Subgerencia de Administración Tributaria
  - 07.2.1. Unidad de Recaudación y Control
  - 07.2.2. Unidad de Fiscalización Tributaria
  - 07.2.3. Unidad de Cobranza Coactiva
  - 07.2.4. Unidad de Licencia de Funcionamiento
  - 07.2.5. Unidad de Policía Municipal
- 07.3. Subgerencia de Administración y Finanzas
  - 07.3.1. Unidad de Contabilidad
  - 07.3.2. Unidad de Tesorería
  - 07.3.3. Unidad de Logística



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

- 07.3.4. Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
- 07.3.5. Unidad de Maestranza
- 07.4. Subgerencia de Recursos Humanos

### **08. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 08.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
  - 08.1.1. Unidad de Catastro
  - 08.1.2. Unidad de Obras Públicas
  - 08.1.3. Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas
  - 08.1.4. Unidad de Transporte y Seguridad Vial
- 08.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales
  - 08.2.1. Oficina de Registro Civil
  - 08.2.2. Unidad de Serenazgo
  - 08.2.3. Unidad de Medio Ambiente
  - 08.2.4. Área Técnica Municipal
- 08.3. Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico
  - 08.3.1. Unidad de Educación y Cultura
  - 08.3.2. Unidad de Turismo
  - 08.3.3. Unidad del CIAM
  - 08.3.4. Unidad de Deporte y Juventud
  - 08.3.5. Unidad de Participación Ciudadana
  - 08.3.6. Unidad Local de Empadronamiento
  - 08.3.7. Policlínico Municipal
  - 08.3.8. Unidad de Desarrollo Económico
- 08.4. Subgerencia de Desarrollo Social
  - 08.4.1. Unidad de Bienestar Social
  - 08.4.2. Oficina de DEMUNA
  - 08.4.3. Oficina de OMAPED
  - 08.4.4. Unidad del Programa del Vaso de Leche
- 08.5. Subgerencia de Gestión de Riegos de Desastre
  - 08.5.1. Unidad de Defensa Civil



**CAPÍTULO I**  
**ÓRGANO DE GOBIERNO**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO I ALCALDÍA

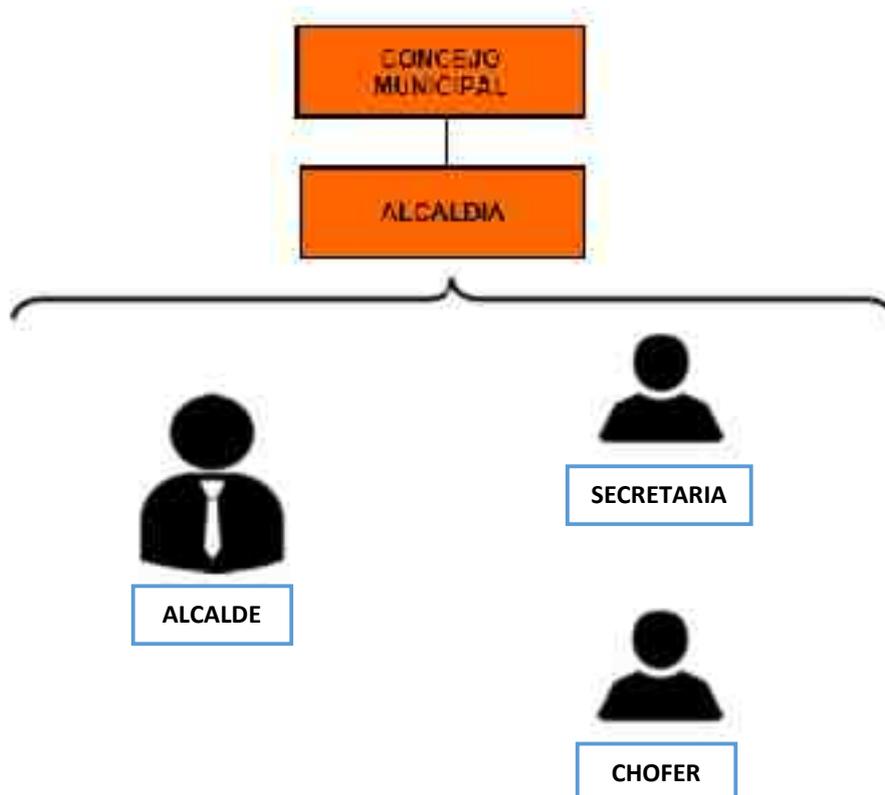
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 7°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
001	Alcalde	979.01.1.0.1	FP
002	Secretaria	979.01.1.0.6	SP – AP
003	Chofer	979.01.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

### ALCALDE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Alcalde  
Clasificación : FP  
N° CAP : 001

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Concejo Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal de la Municipalidad

#### FUNCIONES

Las funciones específicas se encuentran contenidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 y las descritas en el Art. 17º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial o Distrital de Seguridad de Ciudadana, según sea el caso.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser elegido en elecciones por voto popular.

### **SECRETARIA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria de Alcaldía  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 002



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Alcalde  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico y administrativo.

### FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan al Despacho de Alcaldía.
3. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía.
4. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
5. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
6. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía.
7. Redactar documentos de acuerdo a los proveídos por el inmediato superior.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Despacho de Alcaldía.
11. Otras labores encargadas por el Alcalde, de acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

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

## CHOFER

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 003

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Alcalde  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado al Despacho de Alcaldía.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Conducir vehículos motorizados adscritos a Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera del Distrito de Grocio Prado, por disposición del Alcalde.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía.
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar funcionarios de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
8. Cumplir con los mandatos del Señor Alcalde.
9. Otras labores encargadas por el Alcalde, acorde a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos, según corresponda.
- Capacitación en mecánica automotriz y mantenimiento.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**CAPÍTULO II**  
**ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO I GERENCIA MUNICIPAL

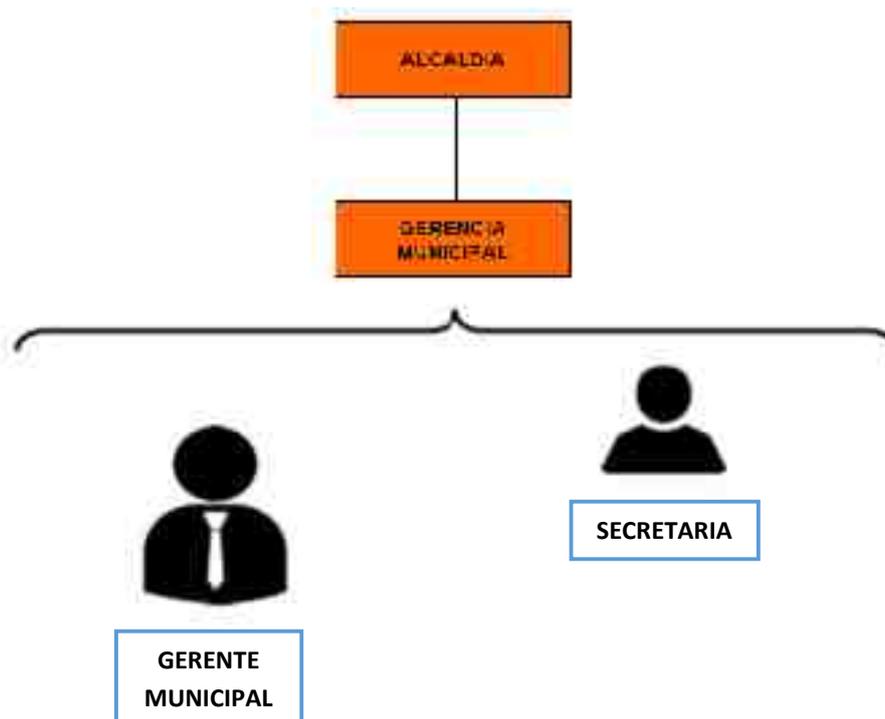
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 8°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección encargado de conducir y supervisar la gestión administrativa de conformidad con las decisiones tomadas por los Órganos de gobierno y las normas vigentes.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
004	Gerente Municipal	979.02.1.0.2	EC
005	Secretaria	979.02.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

### GERENTE MUNICIPAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal  
Clasificación : EC  
N° CAP : 004

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Alcaldía  
Ejerce Autoridad : Todas las Subgerencias a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones del Gerente Municipal están descritas en el Art. 21º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.
3. Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.
4. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad, y efectuar las gestiones del caso.
5. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el seguimiento de los Planes municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.
7. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos
8. Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
9. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
10. Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
11. Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación, y otros sobre administración de personal.
13. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

14. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
16. Supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, emitidas al Despacho de Alcaldía.
18. Asistir a las Sesiones de Concejo con voz pero sin voto e informar permanentemente al Alcalde y/o Regidores de la gestión municipal.
19. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos del sector público y/o privado.
- Acreditar capacitación especializada afín al área funcional.
- Conocimientos Básicos en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### SECRETARIA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria de Gerencia Municipal  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 005

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerente Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico y administrativo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

---

### **FUNCIONES TÍPICAS**

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
2. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Coordinar y concertar reuniones con Órganos internos y externos.
6. Tramitar el despacho.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
8. Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.
9. Las demás que le asigne el Gerente Municipal, acorde a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título o egresado de Instituto Superior Tecnológico en Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**CAPÍTULO III**  
**ÓRGANO DE CONTROL**  
**INSTITUCIONAL**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SUB CAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

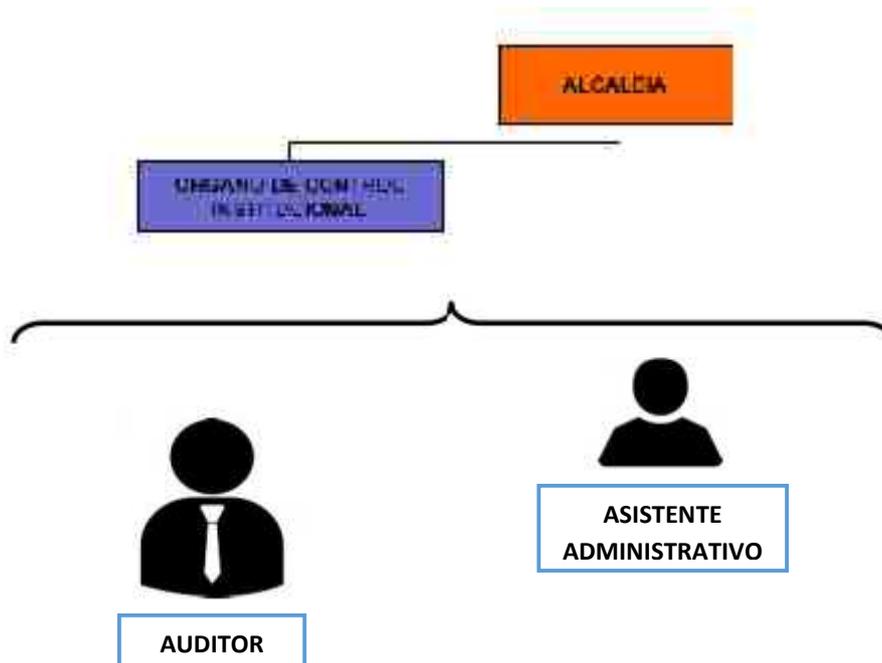
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 9°.-** El Órgano de Control Institucional es el responsable de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y supervisar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ALCALDÍA

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
006	Auditor	979.03.1.0.3	SP – DS
007	Asistente Administrativo	979.03.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### AUDITOR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auditor  
Clasificación : SP – DS  
N° CAP : 006

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Contraloría General de la Republica  
Ejerce Autoridad : Otros

#### FUNCIONES

Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Art. 54º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
2. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación en el Plan Operativo Institucional.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica-CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica-CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, en coordinación con la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las Unidades Orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
22. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### REQUISITOS MÍNIMOS (RC 163-2015-CG/PROCAL)

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.

- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 007

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de Control Institucional  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y ejecución de actividades de asistencia administrativa.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de gestión municipal.
2. Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia.
3. Verificar los resultados de las auditorías en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
5. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
6. Coordinar actividades administrativas sencillas.
7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
11. Emitir informes técnicos correspondientes.
12. Las demás que le asigne el Jefe del órgano de control institucional, de acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda relacionados con la función que desarrolla la entidad.

### HABILIDADES PERSONALES

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



**CAPÍTULO IV**  
**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO I PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

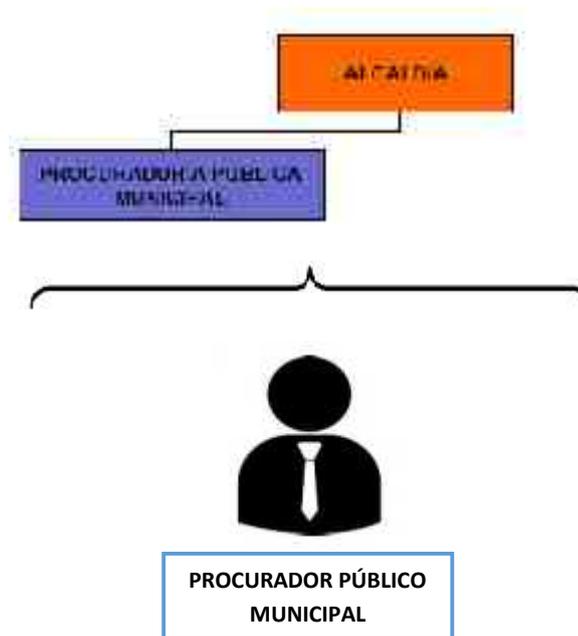
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 10°.-** La Procuraduría Pública Municipal se encarga de la supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Grocio Prado.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
008	Procurador Público Municipal	979.04.1.0.2	EC



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Procurador Público Municipal  
Clasificación : EC  
N° CAP : 008

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Alcalde  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones del Procurador Público Municipal están descritas en el Art. 57º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales, sea este Civil, Penal, Laboral, Constitucional o Contencioso Administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, solicitante, reclamante, reclamado.
2. Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
3. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
6. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad.
7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal; previa autorización del Concejo Municipal, tal como lo establece el artículo 9º de la Ley N° 27972.
8. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional, regional y de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

10. Participar en las sesiones del Consejo Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Delegar la representación de la defensa judicial de la Municipalidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría Pública Municipal.
12. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Pública Municipal;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
14. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o Alcaldía y que sean de su competencia

### **REQUISITOS MÍNIMOS (D.L. 1068, Art 18°)**

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener Pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor a tres (03) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral



**CAPÍTULO V**  
**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SUB CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

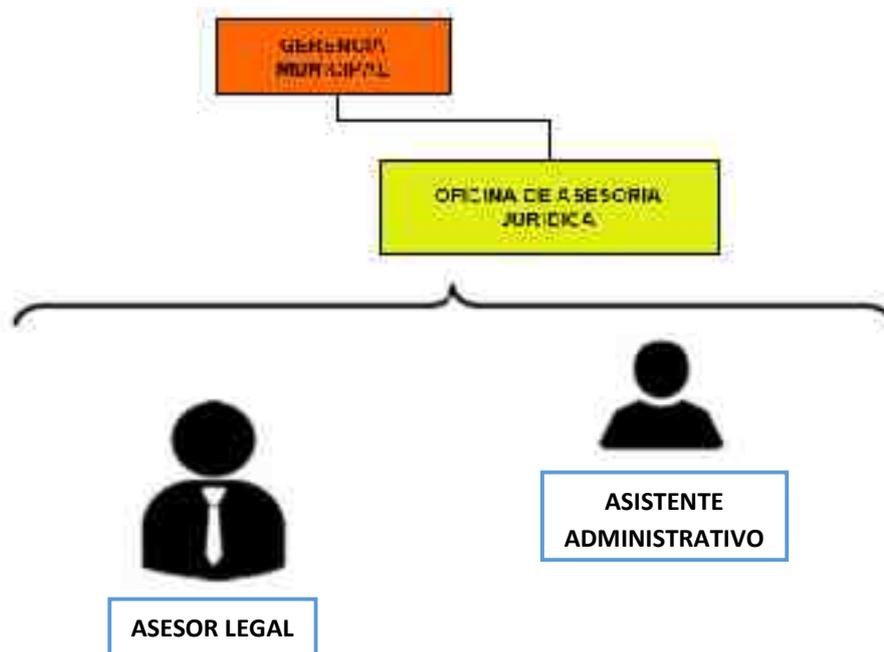
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 11°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica se encarga de asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, sobre la base de la adecuada interpretación de las normas legales.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
009	Asesor Legal	979.05.1.0.2	EC
010	Asistente Administrativo	979.05.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### ASESOR LEGAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor Legal  
Clasificación : EC  
N° CAP : 009

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerente Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica están descritas en el Art. 60º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones e informes técnicos legales correspondientes.
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones, aplicación y difusión de disposiciones y normas legales, que deben ser resueltos por la Alta Dirección o por Unidades Orgánicas en la segunda instancia.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen los Órganos y las Unidades Orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
5. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
6. Interpretar y aplicar correctamente los dispositivos legales en los procedimientos puestos a su conocimiento.
7. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de asuntos de carácter Jurídico legal al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Funcionarios y Órganos estructurados de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
8. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
9. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
10. Informar a los diversos Órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones de las normas legales nacionales y municipales sobre sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones; a través del registro actualizado de todas las normas legales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

11. Formular y Revisar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.
12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
13. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Elaborar y Visar los contratos en general.
18. Asistir a Sesiones de Concejo con voz pero sin voto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la nación en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
- Experiencia mayor a cinco (05) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública y/o privado.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 010

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Asesor Legal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina, a través del sistema de Trámite Documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
2. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

3. Efectuar la recopilación de antecedentes para la atención de consultas.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Oficina, concertando reuniones y/o citas programadas.
5. Tomar dictados taquigráficos, redactar documentos de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados.
6. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

## SUB CAPÍTULO II SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

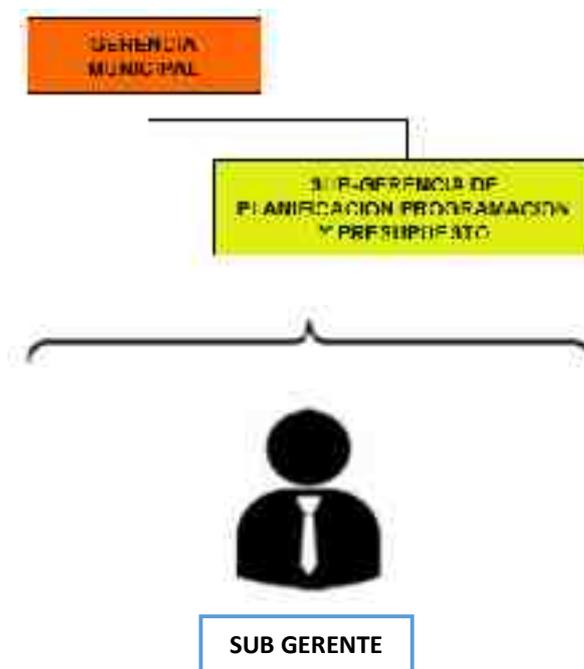
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 12°.-** La Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, es la responsable de formular, evaluar planes y programas del Presupuesto Municipal, presentación de estudios financieros, ejecución del proceso de racionalización administrativa, elaboración, manejo de estadísticas y programación e Inversiones.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
011	Subgerente	979.05.2.0.2	EC



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### SUBGERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente  
Clasificación : EC  
N° CAP : 011

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerente Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto están descritas en el Art. 63º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y sistema nacional de inversión pública.
2. Asesorar y proponer a los Órganos de dirección los lineamientos de política de desarrollo social, económico, ambiental e institucional del Distrito de Grocio Prado.
3. Planear, programar y dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión por Resultados en la Municipalidad.
4. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, los planes estratégicos formulados de acuerdo a los objetivos previstos en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
5. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
6. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.
7. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal de la Municipalidad
8. Conducir, dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
9. Supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) para su aprobación y vigencia.
10. Supervisar y controlar el proceso de formulación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional.
11. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y del Plan de Desarrollo Económico.
12. Apoyar y monitorear las acciones relacionadas con los procesos de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

13. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de actividades y acciones de su competencia.
14. Supervisar la ejecución de los proyectos, programas y actividades adscritas a la Oficina.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

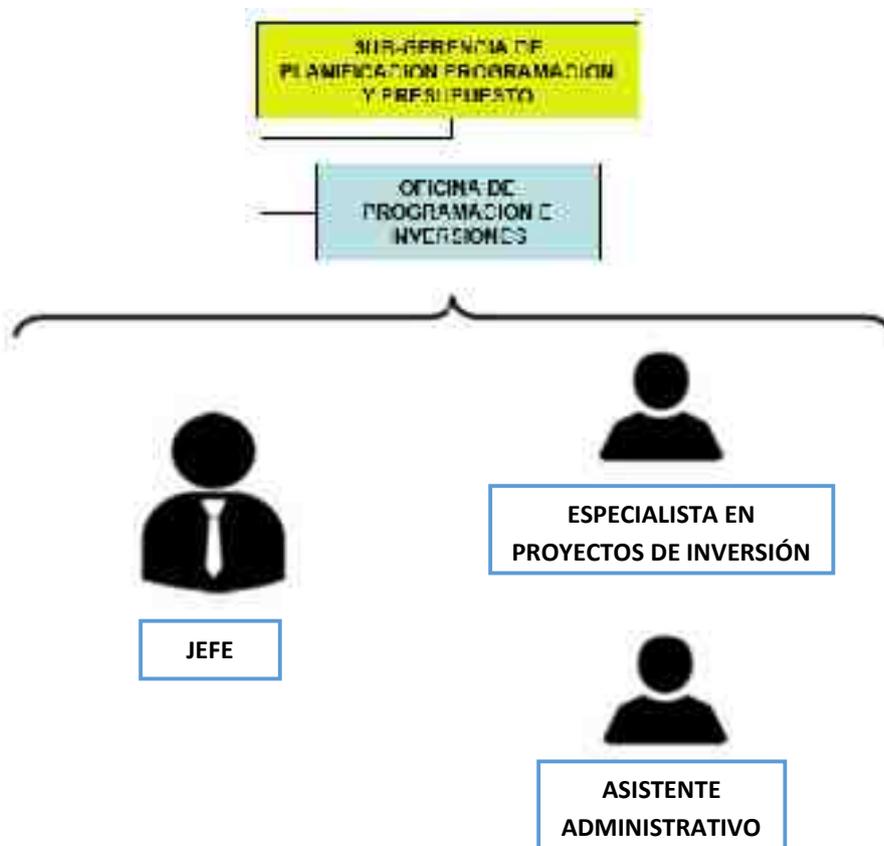
## SECCIÓN I OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 13°.-** La Oficina de Programación e Inversiones es la responsable de evaluar y dar viabilidad a los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad en sujeción al marco legal sobre la materia.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
012	Jefe	979.05.2.1.5	SP – ES
013	Especialista en Proyectos de Inversión	979.05.2.1.5	SP – ES
014	Asistente Administrativo	979.05.2.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 012

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones están descritas en el Art. 67º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección del sistema de inversión pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, enmarcados en las competencias del nivel de gobierno local, los lineamientos de política sectorial y los Planes de Desarrollo Concertados.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
3. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a los niveles mínimos de estudio, normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
6. Emitir opinión técnica vinculante, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en cualquier fase del ciclo del proyecto.
7. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
8. Realizar y fomentar la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Entidad.
9. Atender y emitir informes técnicos relativos a los asuntos de promoción de la inversión privada en el Distrito.
10. Evaluar y aprobar los términos de referencia y planes de trabajo presentados por las Unidades formuladoras para la elaboración de los estudios de pre inversión.
11. Informar y comunicar oportunamente a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) los proyectos de inversión pública declarados viables por la Municipalidad.
12. Actualizar el aplicativo del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local (FONIPREL).
13. Registrar formatos de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- Cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de Dos (02) años como mínimo.
- Experiencia en el Sector Público de Dos (02) años como mínimo.
- Capacitación en Ofimática.
- Residir en la circunscripción del territorio o en zonas aledañas.

### HABILIDADES PERSONALES

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Adecuada capacidad para conducir equipos de trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Solvencia ética y moral

### ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista en Proyectos de Inversión  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 013

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de Programación e Inversiones  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las normativas vigentes ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
3. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado.
4. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

5. Coordinar reuniones con los Órganos de Línea para efectuar revisiones y ajustes de los proyectos que se presenten ante organismos nacionales e internacionales.
6. Proponer la metodología para la formulación de planes de desarrollo local de la Municipalidad.
7. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
8. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal.
9. Promover la capacitación permanentemente a las Unidades encargadas de la elaboración de proyectos.
10. Evaluar propuestas de estudios socioeconómicos de competencia municipal.
11. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad.
12. Evaluar proyectos de desarrollo, así como preparar resúmenes estudios y documentos técnicos.
13. Evaluar los Estudios de Preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
14. Coordinar con el Subgerente y la Alta Dirección, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Coordinar permanentemente con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, la elaboración y ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de Dos (02) años en labores afines al cargo.
- Estudios en programas sociales y capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos de Inversión Pública.
- Conocimientos básicos en ofimática: Word, Excel, Power Point.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 014

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de Programación e Inversiones  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

---

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Hacer seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina y orientar a los interesados según sea el caso.
2. Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la Dependencia.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones respectivas.
4. Ordenar y mantener actualizado los archivos físicos y logísticos de la Oficina.
5. Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Registrar, clasificar, ordenar, archivar y atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes Unidades Orgánicas verificando que los mismos estén debidamente visados por el personal autorizado de la Entidad.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título o egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración o Carreras Afines al cargo.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico en Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN II UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

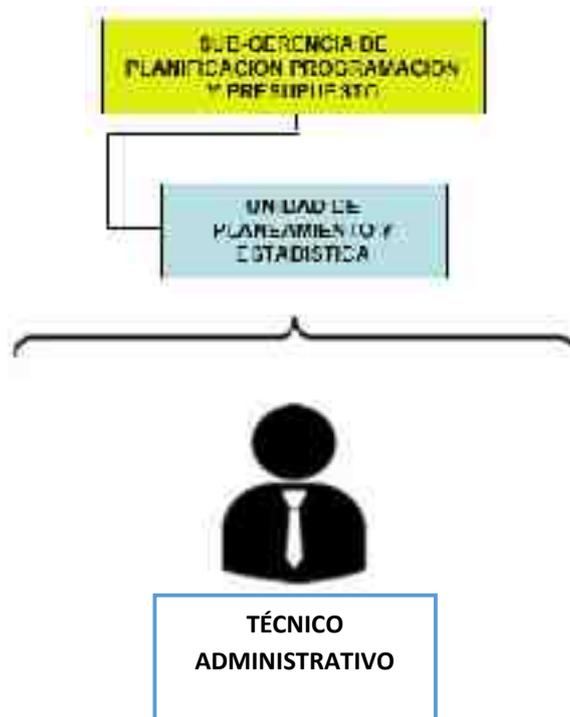
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 14°.-** La Unidad de Planeamiento y Estadística, es la responsable de Planificar, Dirigir y coordinar las actividades de estadísticas, estudios económicos y otros

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
015	Técnico Administrativo	979.05.2.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo – Planeamiento y Estadística  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 015

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Planeamiento y Estadística están descritas en el Art. 69º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección y estadística de planes económicos entre otros.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo de la corporación en base a los dispositivos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
3. Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
4. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
5. Elaborar y/o Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Grocio Prado, conjuntamente con la Subgerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas involucradas
7. Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
8. Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Grocio Prado en coordinación con las Unidades Orgánicas.
9. Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística del Distrito y de la Municipalidad.
10. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
13. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar la estructura de costos, en el ámbito de su competencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

14. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Técnico o Universitario a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia de Dos (02) años en labores de la especialidad.
- Conocimiento básico en Ofimática

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**CAPÍTULO VI**  
**ÓRGANOS DE APOYO**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO I SECRETARÍA GENERAL

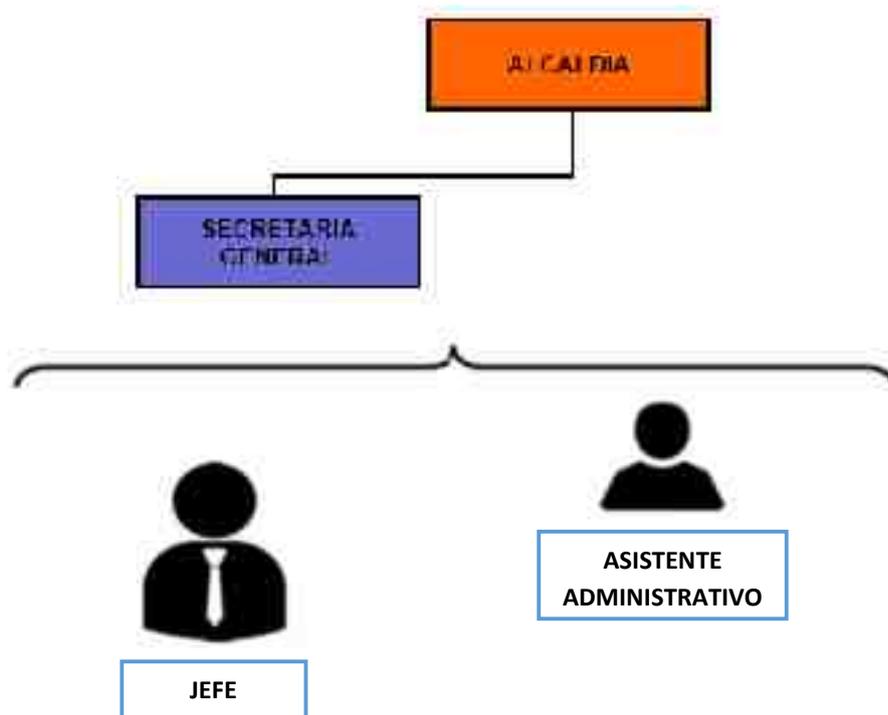
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 15°.-** La Secretaría General es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y sistema de archivos de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
016	Jefe de la Secretaría General	979.06.1.0.2	EC
017	Asistente Administrativo	979.06.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

### JEFE DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Secretaría General  
Clasificación : EC  
N° CAP : 016

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Alcaldía  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal de la Secretaría General

#### FUNCIONES

Las funciones de la Secretaría General están descritas en el Art. 73º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de la Secretaría General.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
3. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
4. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
5. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía.
7. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes Organismos y Dependencias Municipales, así como autenticar sus copias.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
10. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque.
11. Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación a los miembros del Concejo.
12. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Local, de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos del Concejo y otros documentos que la Municipalidad emita.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

14. Archivar física y digitalmente las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios y demás disposiciones emitidas y/o celebradas por la Municipalidad.
15. Expedir Directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.
16. Controlar el cumplimiento del Portal de Transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
17. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
18. Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan la Unidad de Tramite Documentario y Archivo General y la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
20. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Elaborar y custodiar las Actas de Sesiones que el Concejo celebre.
23. Notificar los actos resolutivos y/o administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o el Concejo Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores y/o experiencia en gestión pública.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Dos (02) años
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento básico de ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo de la Secretaría General  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 017

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Jefe de la Secretaría General  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recibir, Clasificar, Registrar y archivar la documentación clasificada de la oficina de Secretaria General.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Secretario General.
3. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos en general.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General.
6. Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y taquigrafías y su uso respectivo.
7. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Secretario General.
8. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
9. Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
10. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la Secretaría General, acorde a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Técnico de Administración o carreras afines.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

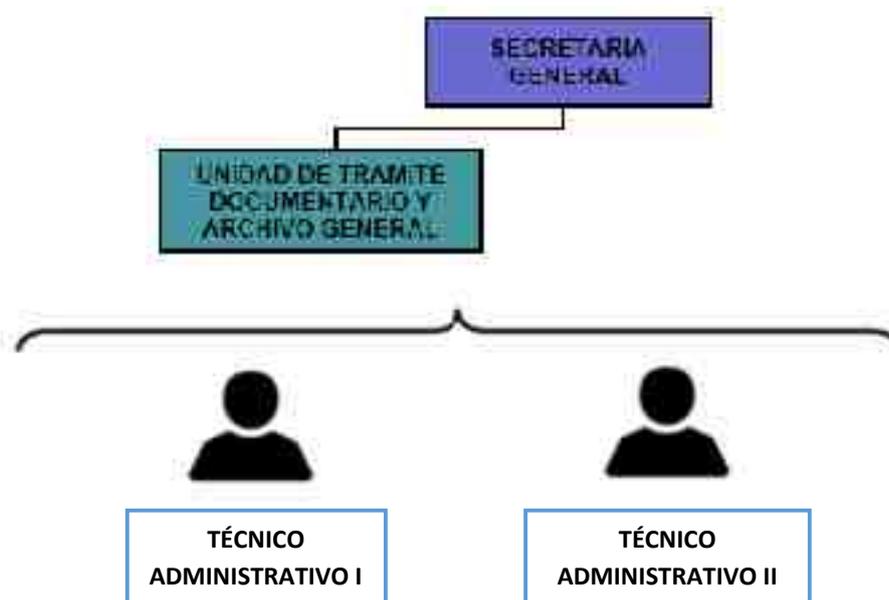
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 16°.-** La Unidad de Tramite Documentario y Archivo General es la encargada de la Administración del Sistema de Tramite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la plataforma de atención al público.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
018	Técnico Administrativo I	979.06.1.1.6	SP – AP
019	Técnico Administrativo II	979.06.1.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I – Tramite Documentario  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 018

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Secretaria General  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución y conducción de la Plataforma de Atención al Público.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, revisar, fechar, foliar, asignar números de expedientes y firmar los cargos de recepción de toda documentación que ingrese a la Municipalidad sea cual fuere la Oficina encargada de resolver.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos del área de Tramite Documentario.
3. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Tramite Documentario de manera conjunta con el área de Informática, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
4. Brindar atención a las consultas, ubicación, e información, de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
5. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
6. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al Municipio.
7. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos, técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en recepción o notificación de documentos.
8. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Tramite Documentario.
9. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad.
10. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos generando el Expediente Único y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
11. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
12. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
13. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
14. Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de la auditoria provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
15. Proponer, ejecutar, y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Secretaría General.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHÍNCHA - ICA

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios y/o Técnico en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II – Archivo General  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 019

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Secretaría General  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización del Archivo General.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las Unidades Orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Secretaría General.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Alguna experiencia relacionada en el área específicamente en actividades archivísticas y de Gestión Municipal.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.



**SECCIÓN II  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y  
ORIENTACIÓN CIUDADANA**

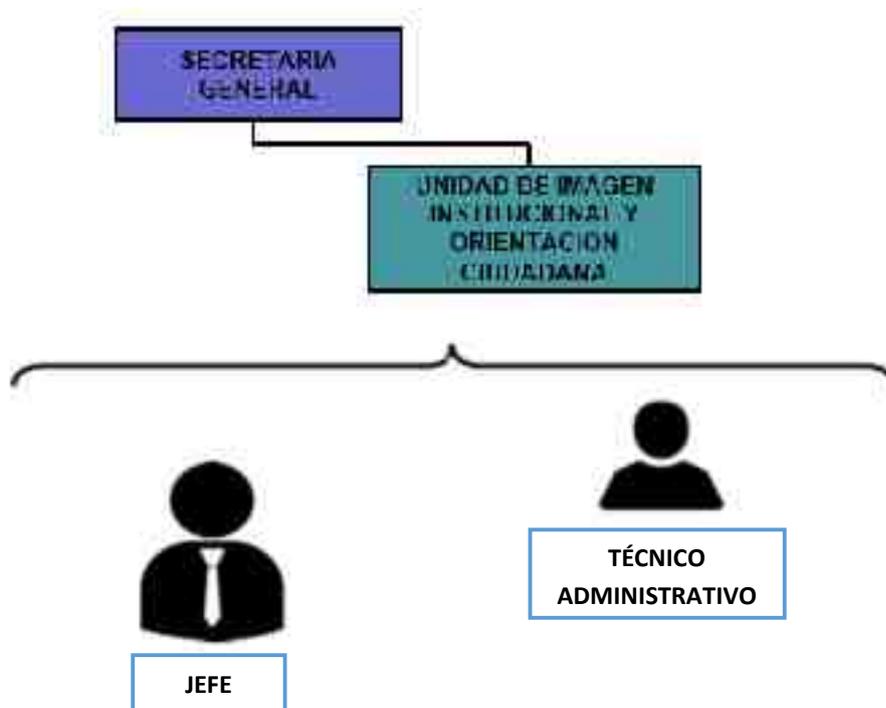
**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

**Artículo 17°.-** La Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana es la encargada de planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, tendientes a fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos canales y medios de comunicación para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**



**Asignación de Cargos**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
020	Jefe	979.06.1.2.5	SP – ES
021	Técnico Administrativo	979.06.1.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana - Relacionista Público  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 020

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Secretaría General  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana están descritas en el Art. 80º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, dirigir y coordinar actividades orientadas a la mejora de la imagen de la institución y Administración Municipal, así como la comunicación institucional.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
3. Informar al señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
5. Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
6. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Unidades Orgánicas.
7. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
8. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
9. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
10. Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
11. Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la Municipalidad.
12. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

13. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
14. Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad.
15. Coordinar, controlar, y difundir las actividades de responsabilidad social, y convocar a los vecinos en coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.
16. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
17. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
18. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
19. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
20. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o estudios superiores y/o Comunicador Social.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo de Orientación Ciudadana  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 021

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
2. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
3. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el Órgano de su competencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

4. Orientar a los visitantes de la Municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
5. Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
6. Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas Dependencias de la Municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la Municipalidad.
7. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas el estado de los expedientes.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO II SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

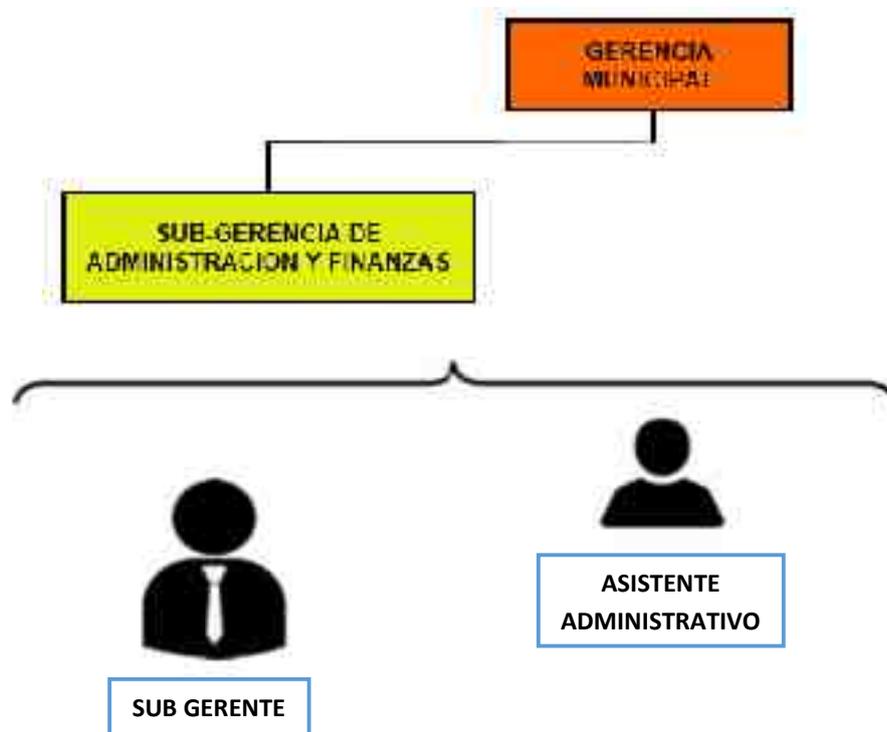
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 18°.-** La Subgerencia de Administración y Finanzas tiene como objetivo dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
022	Sub Gerente	979.06.2.0.2	EC
023	Asistente Administrativo	979.06.2.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### SUBGERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : EC  
N° CAP : 022

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas están descritas en el Art. 83º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de programas del sistema de administración de recursos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Gestionar los sistemas Contabilidad, Tesorería, logística y Bienes Patrimoniales.
2. Administrar el flujo de los ingresos y egresos, los fondos y títulos valores que corresponde a la administración financiera de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias y equipos.
5. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, proponiendo sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros.
6. Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes.
7. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
9. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión y la memoria del ejercicio económico fenecido.
10. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
11. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal, conforme a los dispositivos legales vigentes.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

12. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
13. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por las Unidades de Abastecimiento y Contabilidad.
14. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
15. Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.
16. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, y de otras acciones propias de su competencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la nación en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 023

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de la Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Apoyar en las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control de Bienes Patrimoniales conforme a la normatividad vigente.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

2. Elaborar y presentar informes de carácter técnico de las acciones ejecutadas en los sistemas administrativos a su cargo, para la toma de decisiones.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite y archivo.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo especializado.
8. Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Subgerencia.
9. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
10. Automatizar la documentación por medios informáticos.
11. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Técnicos o profesionales en carreras afines al cargo y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE CONTABILIDAD

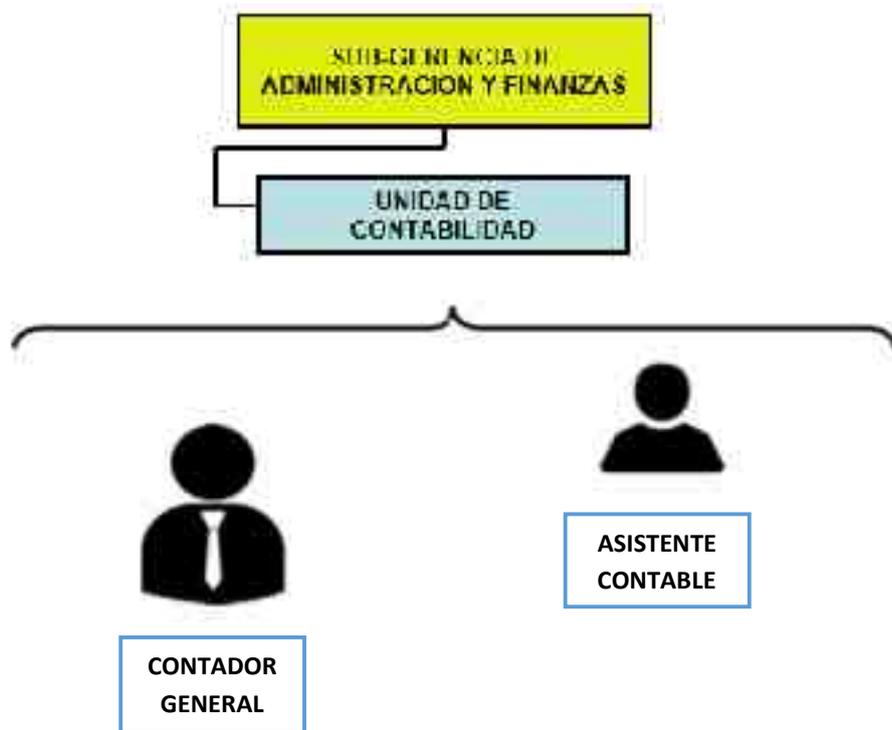
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 19°.-** La Unidad de Contabilidad se encarga de la Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipal, responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
024	Contador General	979.06.2.1.5	SP – ES
025	Asistente Contable	979.06.2.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

### CONTADOR GENERAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Contador general  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 024

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Contabilidad están descritas en el Art. 87º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad, organizar, dirigir, proponer normas y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de integración contable, ejecución presupuestal y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Coordinar las actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
3. Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.
4. Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Elaborar, analizar y presentar la Contabilidad, el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial, Estado de Flujo Efectivo, los Estados Financieros y presupuestarios con sus respectivas notas explicativas, así como remitirlo a los Órganos y entidades competentes.
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
8. Analizar los Estados Financieros y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
9. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
10. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.
11. Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable. Así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
12. Proponer y registrar transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Realizar el control previo y concurrente a los expedientes de obligaciones.
14. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como el registro de cada operación financiera, así como la apertura de los asientos contables especiales de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia no menor de Dos (02) años en el ejercicio de la profesión.
- Capacitación y/o Especialización en los sistemas administrativos.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales-SIAF-GL

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE CONTABLE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Contable  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 025

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Contabilidad  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

2. Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
3. Realizar los análisis de cuentas y ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
4. Brindar apoyo en las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
5. Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestal.
6. Aplicar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
7. Digitar informes, proyectos de normas, directivas e instructivo técnicos en asuntos contables.
8. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar adecuadamente la documentación que genera e ingresa a la Oficina de Contabilidad.
9. Las demás que le asigne el Contador General.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos o Profesionales en la carrera de Contabilidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

## SECCIÓN II UNIDAD DE TESORERÍA

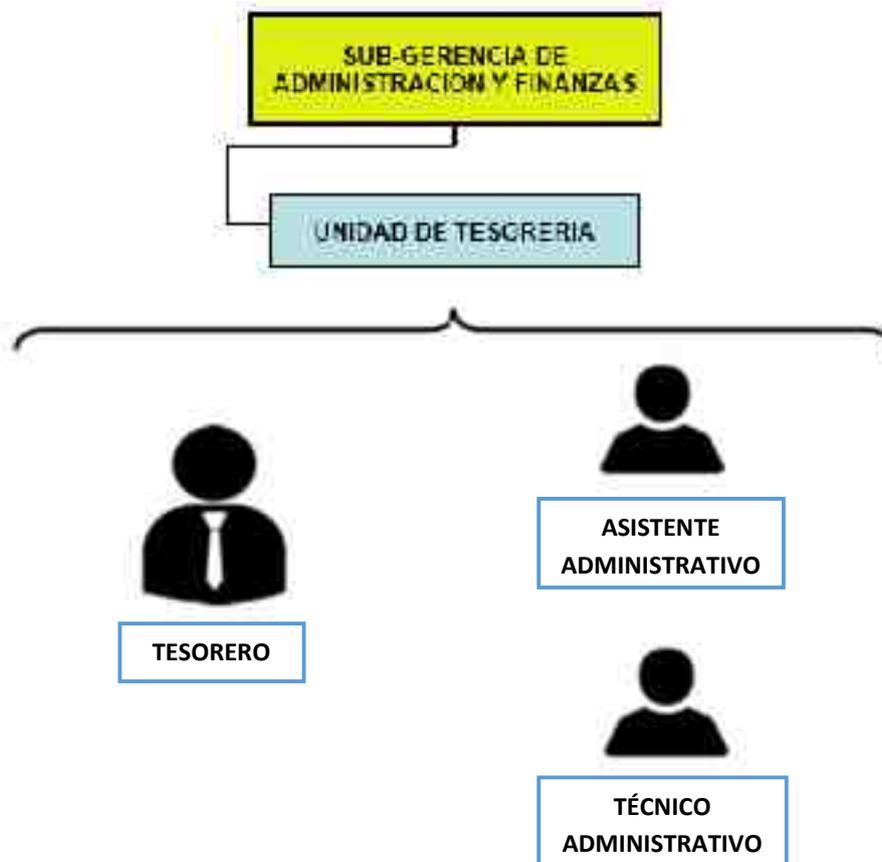
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 20°.-** La Unidad de Tesorería se encarga de la Planificación, Organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE TESORERÍA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
026	Tesorero	979.06.2.2.5	SP – ES
027	Asistente Administrativo	979.06.2.2.6	SP – AP
028	Técnico Administrativo	979.06.2.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHÍNCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

### TESORERO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Tesorero  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 026

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Tesorería están descritas en el Art. 90º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, ejecución, coordinación y control de programas de administración de recursos económicos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
3. Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto.
4. Aperturar las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
5. Ejecutar las operaciones de tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico
6. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
7. Registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente autorizadas, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
8. Realizar el registro de la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
9. Elaborar los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.
10. Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
12. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
13. Realizar operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
14. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

15. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
16. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
17. Elaborar el flujo de caja histórico, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para la gestión de financiamiento.
18. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
19. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
20. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico o egresado universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos en manejo de fondos no menor de un (01) año.
- Experiencia y capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Manejo de Procesador de Textos, hojas de cálculo
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales-SIAF-GL
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 027

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Tesorería  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, dirección y ejecución de actividades variadas de apoyo en el área de Tesorería.

## **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación vinculada a los gastos de Caja Chica.
2. Mantener actualizado el registro y emisión oportuna del reporte de liquidación de Caja Chica en el sistema.
3. Efectuar llamadas telefónicas para coordinar con las áreas respectivas el seguimiento de la rendición de vales provisionales.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos referidos a la Caja Chica.
5. Apoyar en registrar información en los libros auxiliares standard de Bancos de movimiento diario, en los libros de cheques girados y otros por entregar.
6. Elaborar el registro de retenciones para efectuar el pago ante la Banca Estatal o Comercial y en la SUNAT, de aportaciones de ESSALUD, ONP, AFPs, Renta y otros, en coordinación con la Unidad de Personal.
7. Aplicar medidas correctivas a la gestión financiera y presupuestal.
8. Digitar, informes, proyectos, normas e instructivos técnicos en materia financiera.
9. Participar en equipos de trabajo propios de la Unidad, según indicación de jefe inmediato.
10. Elaborar, registrar y controlar la emisión de comprobantes de pagos por los diferentes compromisos y giros de cheques.
11. Efectuar el girado de cheques de diversas cuentas, así como llevar su control correspondiente.
12. Registrar y preparar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
13. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al área.
14. Aplicar medidas correctivas en el área de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de tesorería, acordes a su competencia.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Técnico o profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.
- Capacitación en conocimientos a la oficina a desempeñar las funciones encomendadas.
- Conocimiento básico de Ofimática.

## **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP - AP  
N° CAP : 028



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

## LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Tesorería  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

## NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución de actividades administrativo en el área de tesorería.

## FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recaudar y extender recibos por derechos de pagos de tributos municipales, de acuerdo al TUPA.
2. Efectuar depósitos diarios a Bancos por los ingresos, recaudados por la Municipalidad, de acuerdo a las normas.
3. Elaborar reportes diarios sobre el movimiento de los ingresos recaudados y los recibidos, según sea el caso.
4. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar, secuencialmente, la documentación pertinente, adoptando medidas de seguridad y conservación.
5. Colaborar en formular y registrar comprobantes de pagos y giros de cheques, por los diferentes compromisos.
6. Apoyar en elaborar el registro de retenciones para efectuar el pago ante la Banca Estatal o Comercial y en la SUNAT, de aportaciones de ESSALUD, ONP, AFPs, Rentas y otros, en coordinación con la Unidad de Personal.
7. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al área.
8. Cumplir las normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de tesorería

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico o Universitario.
- Experiencia de Un (01) año en labores variadas de Oficina.
- Conocimiento básico de Ofimática.

## HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN III UNIDAD DE LOGÍSTICA

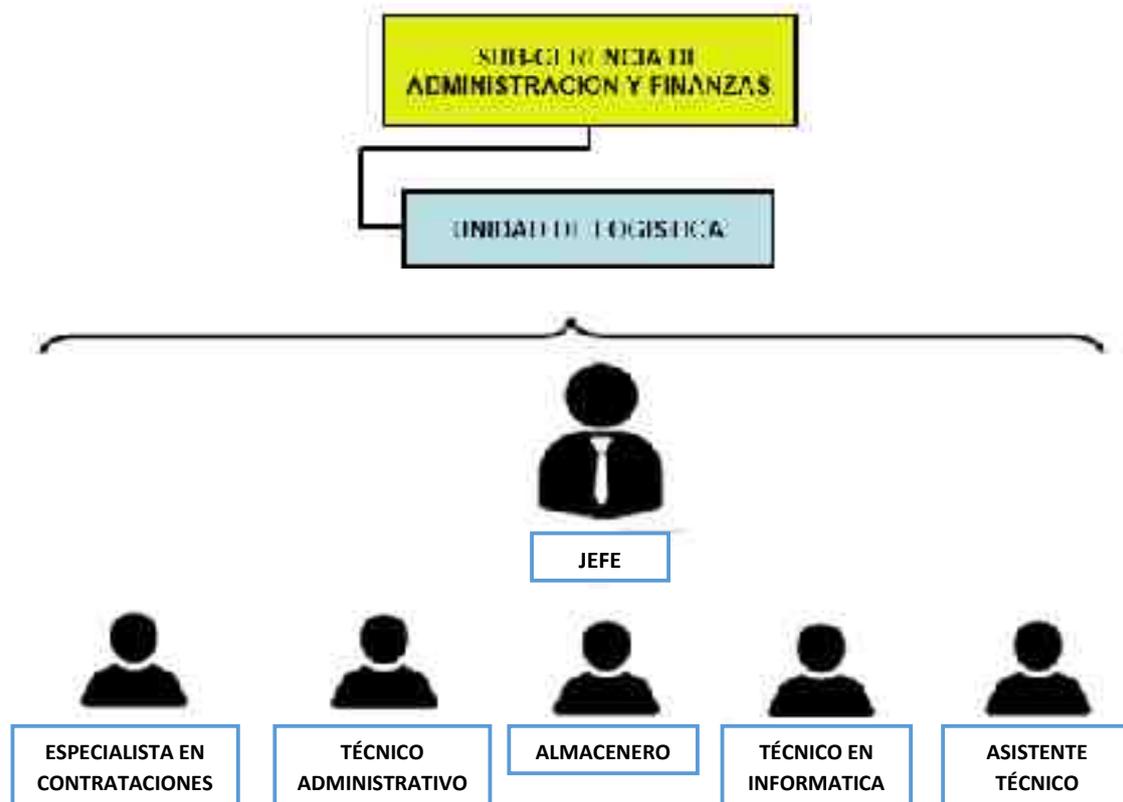
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 21°.-** La Unidad de Logística se encarga de la Planificación, Organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes y servicios, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE TESORERÍA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
029	Jefe	979.06.2.3.5	SP – ES
030	Especialista en Contrataciones	979.06.2.3.5	SP – ES
031	Técnico Administrativo	979.06.2.3.6	SP – AP
032	Almacenero	979.06.2.3.6	SP – AP
033	Técnico en Informática	979.06.2.3.6	SP – AP
034	Asistente Técnico	979.06.2.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHÍNCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Logística  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 029

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Logística están descritas en el Art. 93º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control del Sistema de Abastecimiento.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de adquisiciones y contrataciones dentro de la Municipalidad.
3. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
4. Tramitar ante el OSCE el Certificado SEACE para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de adquisiciones y contrataciones.
6. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a la transparencia sobre el manejo de las finanzas públicas.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética del funcionario público, a fin de cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
8. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en función a los objetivos y metas institucionales, dentro del plazo previsto por Ley y remitir a la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, para su conformidad e inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional.
9. Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
10. Proveer oportunamente la contratación y adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Solicitar a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación del presupuesto institucional.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

12. Planificar, elaborar y elevar para su aprobación los expedientes de contratación, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como garantizar su custodia.
13. Elaborar, revisar, actualizar, modificar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecido en el Presupuesto Institucional, conforme a la normatividad vigente.
14. Determinar y programar los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras utilizando de manera adecuada el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, que administra el OSCE, tanto para el objeto del proceso de selección, como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.
15. Controlar, ejecutar y evaluar la programación de los bienes y servicios definidos en el Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias en función a sus objetivos y metas institucionales, debiendo informar oportunamente de las modificaciones que pueda presentarse.
16. Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.
17. Emitir los informes sobre el incumplimiento contractual por parte de los contratistas con la finalidad de tomar las medidas correspondientes.
18. Ejecutar las penalidades establecidas en los contratos por incumplimiento en los plazos, en la cantidad y calidad de los materiales y otros que establece el contrato y las normas legales pertinentes.
19. Participar en calidad de miembro en los Comités de Selección de Contratación de la Municipalidad, y prestar asesoría correspondiente en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
20. Aplicar las Directivas emanadas por el OSCE en materia de contratación de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerido por este organismo.
21. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad del área usuaria en cuanto a calidad y cantidad requeridos.
22. Supervisar la ejecución de los contratos, órdenes de compra y de servicio que se emitan, como resultados de los procesos de contratación.
23. Diseñar, elaborar y proponer proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico del sistema de adquisiciones y contrataciones.
24. Supervisar la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por el OSCE.
25. Emitir y elevar al Titular de la Entidad o al funcionario que haya aprobado y/o modificado el PAC, el informe sobre la ejecución.
26. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
27. Suscribir las órdenes de compra y de servicios.
28. Llevar el registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
29. Aplicar el criterio de economía en las contrataciones de bienes y servicios.
30. Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliar con la Unidad de Contabilidad.
31. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios, sobre la base de las características técnicas definidas por las áreas usuarias, entre otros, utilizando las fuentes establecidas por Ley, con la finalidad de determinar los requisitos establecidos para su contratación.
32. Publicar a través del SEACE, la información relativa a los procesos de contratación.
33. Solicitar oportunamente ante la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, la certificación del crédito presupuestario de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimiento de selección previsto en el PAC para el año fiscal vigente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

34. Efectuar el registro SIAF en la fase del compromiso de todos los documentos fuentes derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
35. Informar de manera excepcional e inmediata a la Gerencia Municipal sobre las Irregularidades identificadas en su Dependencia, con copia al Órgano de Control Interno con la finalidad de deslindar responsabilidades.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico a nombre de la nación en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista en Contrataciones Públicas  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 030

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Logística  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Cumplir, con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Jefatura, las adquisiciones por adjudicación directa.
4. Controlar las etapas de procesos de selección.
5. Formular proyectos de bases administrativas de bienes, servicios, obras y/o, consultoría.
6. Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y los topes máximos y mínimos, para cada una de ellas.
7. Registrar en el SEACE del OSCE los procesos de selección por toda modalidad y cuantía que lleve a cabo la entidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

8. Asistir al Comité Especial Permanente y Comités Especiales de la entidad en legislación de contrataciones y otros en el ámbito de su competencia.
9. Verificar de forma preliminar la documentación sustentatoria para la contratación de proveedores producto de procesos de selección.
10. Mantener un listado de bienes y servicios, materiales y costos unitarios.
11. Coordinar con la Jefatura los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en relación directa con las Unidades.
12. Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de bienes y servicios (cotizaciones).
13. Comunicar a los postores el resultado, del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos.
14. Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística, acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller o egresado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía y/o técnico en carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Contar con Certificación de OSCE vigente.
- Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos básicos de ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 031

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Logística  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución de actividades variadas de apoyo en el área de Logística.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, y ejecutar procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos, según el marco legal vigente sobre la materia.
2. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de conformidad a la legislación vigente sobre la materia.
3. Apoyar en los actos de cotización por delegación según requerimientos autorizados por el jefe inmediato.
4. Brindar apoyo en procesos de programación, adquisición y distribución de los bienes y recursos materiales de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

5. Elaborar, registrar el SIAF y controlar órdenes de compra, órdenes de servicios y efectuar el seguimiento para su cancelación oportuna.
6. Realizar la verificación de la documentación sustentatoria para la elaboración de los contratos de locación de servicios por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Elaborar y controlar vales de combustible, de acuerdo a programación del Área de Maquinaria.
8. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al Área.
9. Aplicar medidas correctivas a su gestión, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
10. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.
11. Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
12. Emitir informes técnicos en materia de abastecimientos.
13. Gestionar el archivamiento documental de Almacén, de acuerdo a normas vigentes.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Logística, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria completa con estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en procesos de selección.
- Manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### ALMACENERO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Almacenero  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 032

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Logística  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades referidas al Almacén.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar y ejecutar procesos técnicos propios de almacenamiento, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
2. Disponer acciones para la custodia y conservación de todos los bienes, y equipos existentes en Almacén.
3. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

4. Controlar el almacenamiento y despacho de bienes, materiales, útiles de oficina y otros.
5. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
6. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
7. Coordinar con la Unidad de Logística la oportuna reposición de las existencias en stock de Almacén.
8. Mantener el almacén organizado, y expedito en función a las necesidades y servicios que prestan.
9. Solicitar la baja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
10. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
11. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
12. Presenciar, verificar, y suscribir la conformidad sobre los ingresos de bienes e insumos alimenticios del programa Vaso de Leche.
13. Controlar permanentemente las existencias de Almacén a través de tarjetas, que permita conciliar con los saldos por artículos de las existencias.
14. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra.
15. Aplicar medidas correctivas a la gestión de almacén, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.
17. Preparar y visar los reportes diarios de almacén y remitir los informes técnicos a las instancias pertinentes.
18. Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística, de acorde a sus competencias.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia un año (01).
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO EN INFORMÁTICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico en Informática  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 033

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Logística  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

---

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, ejecución, dirección y control de actividades relacionados al Sistema Informático.

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de datos.
3. Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
4. Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad.
5. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
7. Apoyar a la Alta Dirección y los demás Órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
8. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red, las bases de datos de la Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
10. Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
11. Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
12. Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.
13. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
14. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
15. Otras, que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística en el ámbito de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título o egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Computación e informática.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento Certificado sobre Programas, Sistemas y Manejo de Redes de Computación.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## ASISTENTE TÉCNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Técnico de Informática  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 034

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Logística  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico en informática.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
2. Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
3. Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
4. Evalúa la eficiencia de las actividades relacionadas con el Procesamiento de datos.
5. Mantiene actualizado el software de la Municipalidad.
6. Mantiene actualizado la página Web de la Entidad.
7. Realiza el mantenimiento preventivo del Sistema Informático.
8. Realizar el tendido e instalación de redes.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudiante en los últimos ciclos o egresado de las Carreras de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o similar.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de un (01) año.
- Capacitación en Computación e Informática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN IV UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 22°.-** La Unidad de Control de Bienes Patrimoniales se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
035	Jefe	979.06.2.4.5	SP – ES



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Control de bienes Patrimoniales  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 035

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales están descritas en el Art. 96º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria del patrimonio de la Municipalidad.
7. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
8. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
9. Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad y mantener actualizada su información.
10. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
11. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
12. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
13. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
14. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
15. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

16. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
17. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
18. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
19. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
23. Programar el servicio a prestar con el equipo y maquinaria de la Municipalidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Superiores y/o Estudios técnicos en carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en temas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Manejo de Herramientas informáticos.
- Capacitación de Gestión Pública.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN V UNIDAD DE MAESTRANZA

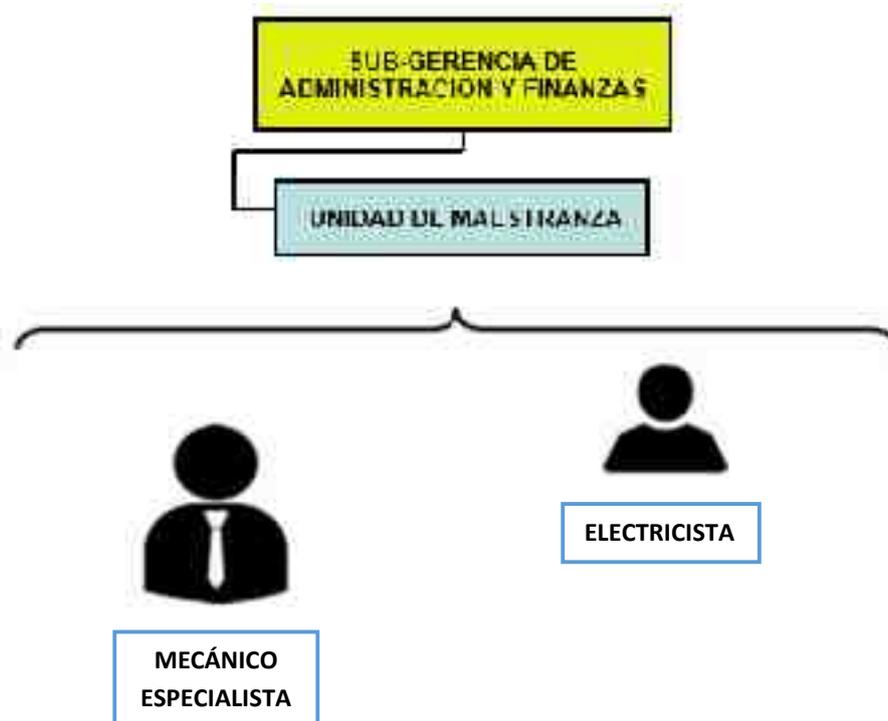
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 23°.-** La Unidad de Control de Maestranza es la responsable del control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria y equipo de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE MAESTRANZA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
036	Mecánico Especialista	979.06.2.5.5	SP – ES
037	Electricista	979.06.2.5.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA

### MECÁNICO ESPECIALISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Mecánico Especialista  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 036

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración y Finanzas  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Maestranza están descritas en el Art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional costado de la Unidad.
2. Realizar el mantenimiento de las maquinarias o unidades vehiculares de la Municipalidad.
3. Elaborar el Plan de Manejo y control de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
4. Elaborar, organizar, dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
5. Velar por el mantenimiento, operatividad de los equipos y maquinaria según el cronograma establecido por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Verificar el costeo de las reparaciones o mantenimiento de unidades vehiculares o maquinaria pesada que tenga que realizarse por terceros.
8. Recomendar y verificar las piezas o herramientas que se adquieran para el mantenimiento o reparación de las unidades móviles.
9. Realizar el control y evaluación del personal a su cargo.
10. Apoyar en las actividades que realiza la Municipalidad y que son funciones de la Unidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Ingeniería Mecánica o Título Técnico en Mecánica Automotriz o experiencia que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de Dos (02) años.
- Experiencia en labores de Mecánica.
- Conocimiento Básico de Ofimática



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

## HABILIDADES PERSONALES

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

## ELECTRICISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Electricista  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 037

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Control de Bienes Patrimoniales  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución y control de actividades.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Mantener y reparar los vehículos pertenecientes a la Municipalidad en lo referente a la parte eléctrica.
2. Realizar las inspecciones correspondientes, según el programa de mantenimiento de la oficina y efectuar los informes correspondientes de las fallas eléctricas en los vehículos.
3. Solicitar, de acuerdo a procedimientos, los repuestos requeridos para el perfecto funcionamiento eléctrico de los vehículos.
4. Trasladar los vehículos al taller de mecánica, para su reparación y/o mantenimiento del sistema eléctrico
5. Supervisar el funcionamiento correcto de las Unidades de la Municipalidad
6. Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos y/o instalaciones eléctricas.
7. Anotar e informar las incidencias diarias.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas o el Mecánico Especialista, acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico Electricista o carreras afines.
- Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Capacitación en instalación de equipos.

### HABILIDADES PERSONALES

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



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO III SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

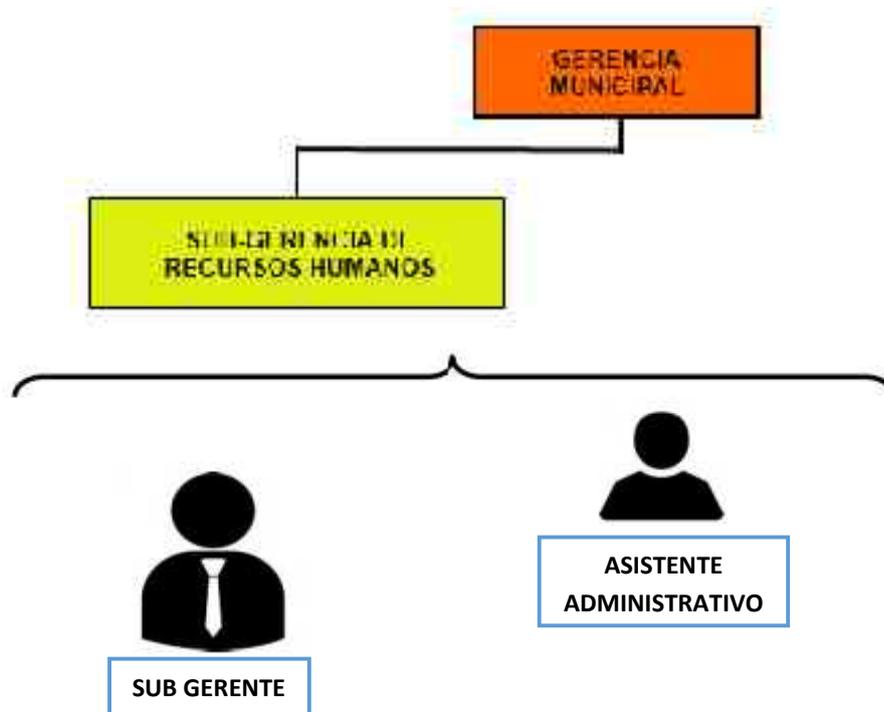
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 24°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos está encargada de la planificación, organización, ejecución y control del capital humano, orientada hacia la realización individual de los colaboradores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
038	Sub Gerente	979.06.3.0.2	EC
039	Asistente Administrativo	979.06.3.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### SUBGERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : EC  
N° CAP : 038

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos están descritas en el Art. 121º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control de programas de administración de Recursos Humanos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Análítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto.
2. Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la Entidad.
3. Elaborar las planillas de remuneraciones, gratificaciones, aguinaldos, vacaciones, compensación por tiempo de servicio, liquidación de beneficios sociales y otros de acuerdo a ley.
4. Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad.
5. Supervisar, desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman la gestión de recursos humanos.
6. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo en el marco del Código de Ética de la Función Pública y desempeño laboral y la realización personal.
7. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
8. Evaluar semestralmente en coordinación con las diferentes Subgerencias el desempeño productivo del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
9. Proponer los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas.
10. Fomentar el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
12. Desarrollar la nueva cultura organizacional basada en la práctica de valores asegurando el compromiso del personal con la Visión y Misión Institucionales.
13. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

14. Controlar el cumplimiento del reglamento de asistencia, permanencia, puntualidad de los servidores de la Municipalidad.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112 – Ley marco de la administración financiera del sector público.
16. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
17. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad.
18. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Administrar y custodiar el legajo de personal.
20. Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones
21. Elaborar su Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto.
22. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
23. Expedir constancias o certificado de trabajo y record de tiempo de servicios.
24. Velar por la creación e implementación del Lactario Municipal.
25. Mantener actualizados los aplicativos correspondientes a la gestión de recursos humanos.
26. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo mediante actividades de inducción.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título a nombre de la nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Educación o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 02 años, ejerciendo cargos de Jefatura.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 039



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Recursos Humanos  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas en la Subgerencia de Recursos Humanos.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Preparar y tramitar las Planillas Única de pago de remuneraciones, pensiones, aguinaldos y otros beneficios laborales, Subsidios por fallecimiento y Sepelio, Gratificaciones, etc.
2. Preparar, tramitar y coordinar la documentación para la presentación del AFPNET ante la Sunat.
3. Elaborar y tramitar las planillas previsionales de AFPs, descuentos judiciales y otros autorizados por el colaborador municipal.
4. Brindar apoyo en los procesos técnicos y actividades propios del Sistema del Personal, conforme a las normas legales de la materia.
5. Preparar y tramitar las Planillas de pago del personal de la Municipalidad.
6. Brindar apoyo administrativo en la actualización del Legajo Personal, así como de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas.
7. Apoyar en la elaboración del rol anual de vacaciones del personal que presta servicios en la Municipalidad.
8. Preparar estadísticas relacionadas a acciones del Sistema de Personal.
9. Elaborar oficios a entidades públicas solicitando información sobre referencias laborales del personal ingresante a la Municipalidad y gestionar su diligenciamiento con Secretaría General.
10. Elaborar oficios a las universidades y centros de estudios para verificar la autenticidad de los títulos y/o grados académicos y gestionar su diligenciamiento con Secretaría General.
11. Realizar, coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
12. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas encomendadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
13. Expedir informes técnicos inherentes a gestión de recursos humanos, así como elaborar constancias o certificados de trabajo y record de tiempo de servicios.
14. Apoyar en el desarrollo de acciones relacionadas a temas de capacitaciones.
15. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al área.
16. Las demás funciones que le corresponda y le asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SUB CAPÍTULO IV SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 25°.-** La Subgerencia de Administración Tributaria está encargada de planificar, direccionar y coordinar las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
040	Subgerente	979.06.4.0.2	EC
041	Asistente Administrativo	979.06.4.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : EC  
N° CAP : 040

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria están descritas en el Art. 102º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de programas del sistema de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recaudar, administrar y fiscalizar las contribuciones, tasas municipales e impuestos designados por ley, de conformidad a lo previsto por el Artículo 52º del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
2. Proponer la Política Tributaria Municipal orientada al incremento en la recaudación, detección y corrección de la evasión tributaria.
3. Informar de manera permanente las actividades de captación de ingresos, costos administrativos y evasión tributaria.
4. Formular y proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que regulen la creación, modificación, supresión, o exoneración de tributos y otras normas municipales que tengan relación con los tributos y su administración, de conformidad al Código Tributario y en coordinación con el Asesor Legal.
5. Proponer y ejecutar planes y campañas orientados a la fiscalización tributaria, amnistía tributaria, condonación de deudas, entrega de incentivos y estímulos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria, omisión, subvaluación y morosidad.
6. Proponer el diseño de sistemas informáticos que aseguren la actualización de la información relacionada a los deudores tributarios, obligaciones y sanciones.
7. Diseñar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, registro de sanciones tributarias y acciones de fiscalización.
8. Proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y servicios de prestación exclusiva contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
9. Proyectar los ingresos en cada periodo presupuestal por partidas específicas a fin de remitirlos a la oficina de Planeamiento, Programación y Presupuesto, para su consolidación en el Presupuesto Anual.
10. Proponer la reglamentación de las sanciones previstas en el Código Tributario.
11. Emitir las licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales e industrias así como las autorizaciones que correspondan.
12. Evaluar y cuando corresponda aprobar la atención de las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

13. Controlar y evaluar el nivel de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
14. Dirigir, ejecutar y evaluar la mejora continua de los procesos a su cargo bajo un enfoque de gestión por resultados.
15. Orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración tributaria.
16. Evaluar y resolver las reclamaciones tributarias.
17. Controlar el programa de mejora continua referente a su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la nación en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines o Título Técnico y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 041

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración Tributaria  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas en la Subgerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y coordinar las sesiones, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite, archivo y mecanografía
4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo especializado.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

7. Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Subgerencia.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
9. Automatizar la documentación por medios informáticos.
10. Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 26°.-** La Unidad de Recaudación y Control se encarga de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
042	Jefe	979.06.4.1.5	SP – ES
043	Técnico Administrativo	979.06.4.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Recaudación y Control  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 042

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración Tributaria  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Recaudación y Control están descritas en el Art. 106º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades en materia de Recaudación y Control.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria.
3. Mantener informado a la Subgerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Unidad.
5. Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.
7. Emitir los valores por emisión masiva.
8. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
9. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos tributarios y no Tributario recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
10. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito sobre obligaciones tributarias y no tributarias para el correspondiente registro contable.
11. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
12. Realizar las inscripciones de los nuevos contribuyentes en la base de datos del sistema de rentas de la Municipalidad (impuestos, tasas, alcabala).
13. Dar de baja a los contribuyentes que realicen transferencia o ventas, entre otras causales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico o Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Capacitación en Materia de Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión de Cobranza.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 043

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Recaudación y Control  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico de actividades de Recaudación y Control.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas.
2. Elaborar cuadros analíticos mensuales de cobranza.
3. Preparar la documentación a ser enviada a la Unidad de Cobranza Coactiva.
4. Efectuar la correcta aplicación de los recargos, moras e intereses en las cobranzas.
5. Coordinar y controlar el procesamiento de notificaciones y multas en el sistema computarizado;
6. Atender al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar un control de sus reclamos presentados, para ser anexados a su notificación respectiva.
7. Las demás funciones que el Jefe de la Unidad de Recaudación y Control le asigne acorde a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado técnico o Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia de Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión de Cobranza.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento básico de Ofimática.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**SECCIÓN II  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN  
TRIBUTARIA**

**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

**Artículo 27°.-** La Unidad de Fiscalización Tributaria se encarga de la inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias ejercidas de forma discrecional.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**



**Asignación de Cargos**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
044	Técnico Administrativo	979.06.4.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 044

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración Tributaria  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria están descritas en el Art. 109º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades de Fiscalización Tributaria.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proponer y ejecutar las acciones destinadas a detectar a los contribuyentes omisos o morosos a las obligaciones tributarias y municipales en general.
2. Disponer la investigación, exámenes, análisis, inspección y otras orientadas a identificar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y responsables de la comisión de faltas y delitos tributarios
3. Emitir los valores, resoluciones o actas a los contribuyentes cuyos predios fueron fiscalizados disponiendo su notificación por intermedio de la Unidad de Recaudación y Control
4. Examinar los documentos presentados por los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de las normas tributarias generales y municipales
5. Determinar la reincidencia de los contribuyentes que incumplen las normas municipales.
6. Verificar el otorgamiento de las exoneraciones al pago de impuestos.
7. Controlar las actividades relacionadas a los espectáculos públicos, deportivos y no deportivos a fin de determinar el monto del impuesto que corresponda.
8. Coordinar acciones con entidades públicas o privadas conducentes a determinar infracciones de las obligaciones tributarias Municipales.
9. Emitir y notificar los valores y multas como consecuencia del proceso de fiscalización.
10. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado técnico o Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia de Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión de Cobranza.
- Capacitación en Gestión Pública.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SECCIÓN III UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

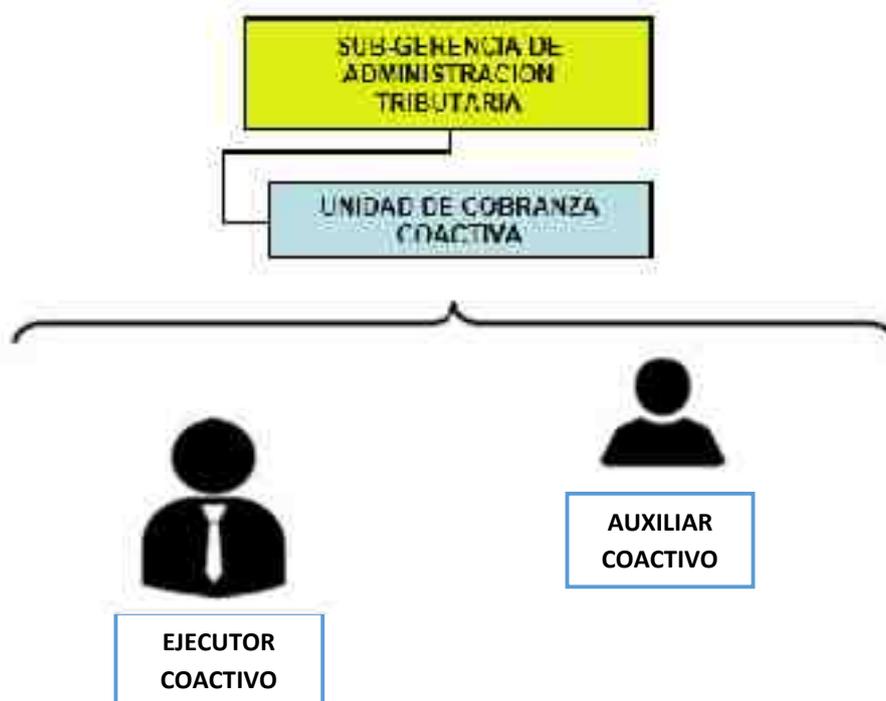
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 28°.-** La Unidad de Cobranza Coactiva se encarga de exigir coactivamente a nombre de la Municipalidad el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF, el Texto Unico Ordenado de la Ley de Ejecución Coactiva y su modificatoria.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
045	Ejecutor Coactivo	979.06.4.3.5	SP – ES
046	Auxiliar Coactivo	979.06.4.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

### EJECUTOR COACTIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Ejecutor Coactivo  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 045

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Administración Tributaria  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Cobranza Coactiva están descritas en el Art. 109º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades sobre cobranza coactiva.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Resolver y hacer cumplir las obligaciones, materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario y disposiciones legales y complementarias.
2. Iniciar, tramitar e impulsar hasta su conclusión las acciones y procedimientos de cobranza coactiva, controlando y custodiando los expedientes coactivos.
3. Emitir la resolución administrativa que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
5. Organizar el archivo de actas de embargo y bienes embargados, de ejecución forzosa a aquellas obligaciones no tributarias.
6. Evaluar los resultados de las acciones de cobranza formulando arquezos periódicos e inventario de los bienes y valores en custodia.
7. Cautelar los bienes embargados y disponer la ejecución de remates en la instancia judicial.
8. Conocer y resolver con criterio de conciencia las tercerías excluyentes de propiedad presentadas dentro de los plazos previstos debiendo notificar a los intervinientes
9. Ejecutar y suspender las medidas cautelares dispuestas.
10. Disponer los actos administrativos que impulsen el procedimiento de ejecución coactiva.
11. Formular el inventario de bienes embargados, de remates efectuados así como el avance de las cobranzas coactivas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado colegiado y habilitado con Dos (02) años en el ejercicio de la profesión.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario, debidamente acreditado.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### AUXILIAR COACTIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Coactivo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 046

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Cobranza Coactiva  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico coactivo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Tramitar y custodiar el expediente materia de ejecución coactiva de su responsabilidad.
2. Intervenir en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional de su competencia.
3. Participar en las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente.
5. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
6. Informar a las Unidades Orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
7. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN IV UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 29°.-** La Unidad de Licencia de Funcionamiento se encarga de otorgar y fiscalizar autorizaciones, derechos y licencias de funcionamiento, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
047	Jefe	979.06.4.4.5	SP – ES



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Licencia de Funcionamiento  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 047

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Licencia de Funcionamiento  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Licencia de Funcionamiento están las descritas en el Art. 115º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución y dirección de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la apertura de negocios, autorizaciones para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política, conforme a la normatividad vigente.
2. Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
3. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias.
4. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública.
5. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el Distrito, conforme las normatividad sobre la materia.
6. Fomentar la formalización de las empresas y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento.
7. Llevar el registro de las resoluciones de las Licencias de Funcionamientos y autorizaciones e información estadística.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
9. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Egresado en carreras similares al puesto
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Conocimiento básico de Ofimática



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN V UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 30°.-** La Unidad de Policía Municipal se encarga de prestar servicios de policía municipal, velando por el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales vigentes en la jurisdicción.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
048	Técnico Administrativo	979.06.4.5.6	SP – AP
049 – 050	Policía Municipal	979.06.4.5.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo de la Unidad de Policía Municipal  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 048

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Policía Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la oficina.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Unidad de Policía Municipal.
3. Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
4. Digitar e imprimir la documentación que se le asigne al encargado de la Unidad.
5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y útiles del Área.
6. Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina.
7. Apoyar en la formulación cuadros y reportes estadísticos para remitirlos a la Alta Dirección.
8. Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a los dispuestos por su jefe inmediato.
9. Apoyar el archivamiento de la legislación vigente que norman y regulan las actividades propias de la oficina.
10. Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria, acorde a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa o Estudios Técnicos Superiores en carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Conocimiento básico de Ofimática.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## POLICÍA MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Policía Municipal  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 049 – 050

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Policía Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y acciones de inspección y fiscalización.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Efectuar inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en los establecimientos comerciales e industriales del Distrito.
2. Participar en los operativos a establecimientos comerciales e industriales para verificar la licencia de funcionamiento municipal, higiene, salubridad y otras acciones.
3. Verificar la vigencia de las licencias de funcionamiento, de edificación y otras autorizaciones que deben contar los establecimientos, notificando y dando cuenta a la superioridad de aquellos que incumplan.
4. Hacer cumplir en el ámbito del Distrito las Ordenanzas Municipales y Disposiciones Municipales, sancionando a los infractores.
5. Brindar apoyo en las notificaciones emitidas por la Municipalidad.
6. Notificar documentos y actos resolutivos expedidos por la Municipalidad dentro de su jurisdicción.
7. Reportar al área correspondiente a través de un parte, las infracciones detectadas durante el servicio diario.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Policía Municipal, de acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

### HABILIDADES PERSONALES

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



**CAPÍTULO VII**  
**ÓRGANOS DE LINEA**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SUB CAPÍTULO I SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

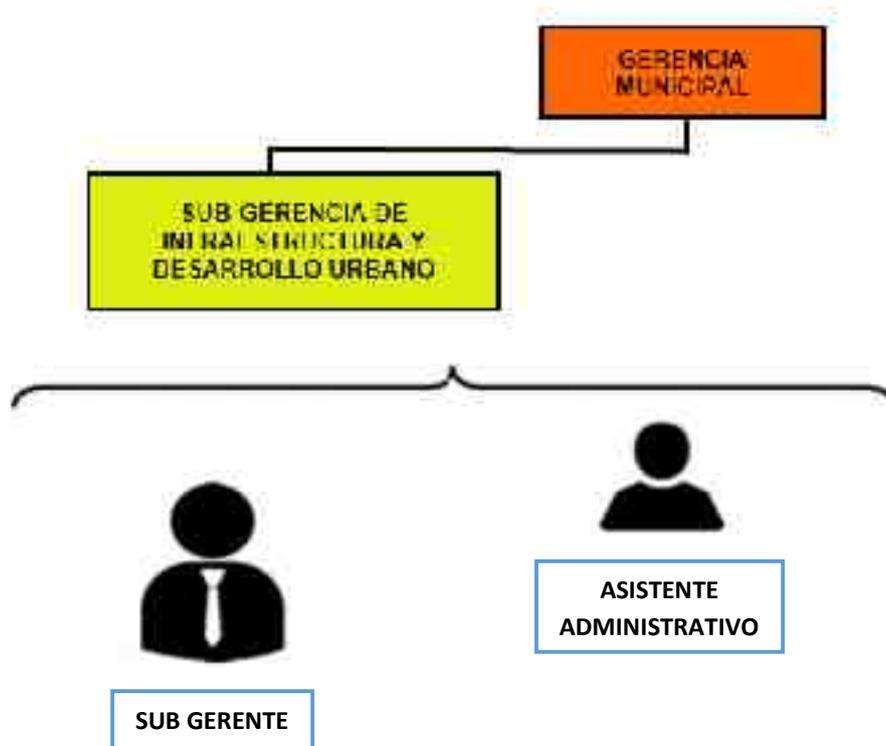
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 31°.-** La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es encargado de planificar, organizar, ejecutar, calificar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento y Saneamiento Urbano, Acondicionamiento del Territorio, Desarrollo Urbano, Catastro, Infraestructura Urbana o Rural Básica, Obras Públicas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Transporte, Circulación Vial y Tránsito.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
051	Subgerente	979.07.1.0.2	EC
052	Asistente Administrativo	979.07.1.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Clasificación : EC  
N° CAP : 051

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano están descritas en el Art. 125º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas a la ejecución de Obras públicas en zonas urbanas y rurales.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas por la Alta Dirección de la Municipalidad.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del Distrito.
4. Proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano o Rural, y mantenerlo actualizado.
6. Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
7. Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
8. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
9. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
10. Reglamentar, otorgar licencia y controlar las instrucciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
11. Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el Distrito.
12. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadoras de proyectos.
13. Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al Distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

14. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial.
15. Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
16. Organizar el ámbito Distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento de alimentos, mediante la promoción o ejecución de obras, como vías vecinales, promoción de viviendas populares, aulas escolares, etc.
17. Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
18. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
19. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
20. Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
21. Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional a nombre de la Nación en carreras de Ingeniería Civil o Arquitecto debidamente colegiado con habilitación y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en normas que regulan las obras públicas y privadas.
- Capacitación especializada en el área de gestión de obras.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 052

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCHA - ICA

---

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Redactar y digitar la documentación de acuerdo a instrucciones.
2. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
3. Tomar el dictado que disponga el Sub Gerente y notas taquigráficas en reuniones que convoque la Subgerencia.
4. Llevar la agenda de reuniones del Sub. Gerente.
5. Mantener actualizado el archivo y la documentación clasificada.
6. Formular los pedidos de útiles y materiales que requiera la Subgerencia y efectuar la distribución de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Despachar, registrar, numerar y archivar los documentos oficiales que ingresan y salen de la Subgerencia.
8. Asistir a la Subgerencia en el manejo administrativo de recursos, equipamiento, útiles y personal.
9. Ejecutar labores de apoyo secretarial a los integrantes de las Secciones
10. Apoyar en el suministro de información al público solicitante.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional o Técnico a nombre de la Nación en carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE CATASTRO

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 32°.-** La Unidad de Catastro se encarga de realizar y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural, así como efectuar un Control Urbano eficiente, de conformidad con la normativa vigente.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE CATASTRO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
053	Jefe	979.07.1.1.5	SP – ES
054	Técnico Administrativo	979.07.1.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Catastro  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 053

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Art. 129º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, dirección y ejecución de acciones técnicas y procedimientos relacionados al Sistema Catastral.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias a su cargo.
2. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo con los programas catastrales municipales a nivel provincial. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley N° 28294 y su reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
3. Llevar el registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones, pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos, emitiendo los correspondientes certificados.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras privadas y, de ser el caso, ordenar la demolición y/o paralización de construcciones.
5. Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmueble.
6. Realizar los procesos de subdivisión de lotes, emitiendo los informes técnicos respectivos.
7. Establecer la nomenclatura y la señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación Distrital.
8. Elaborar y mantener en buen estado la planoteca.
9. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del Distrito.
10. Evaluar y aprobar los procedimientos administrativos relacionados a habilitaciones urbanas y edificaciones, dando soporte a la comisión técnica cuando corresponda.
11. Elaborar, actualizar los planos catastrales y planos temáticos para el Distrito incluidos los planos de zonificación.
12. Ejecutar levantamientos catastrales y gráficos en campo.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito.
14. Conducir y supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

15. Efectuar el seguimiento y fiscalización al cumplimiento de normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo;
16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
17. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
19. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus responsabilidades a su cargo.
20. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimiento (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
22. Proponer y remitir a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
24. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Resolver asuntos de competencia conforme a ley y el TUPA.
27. Expedir y otorgar certificados de compatibilidad de uso y ocupación de retiro, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de acuerdo a su competencia y funciones.
28. Emitir informe técnico respecto de la solicitud de reconocimiento de Asentamientos Humanos.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional a nombre de la Nación en carreras en Ingeniería Civil o Arquitectura debidamente colegiado y habilitado o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCHA - ICA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 054

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Catastro  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar y programar tareas de identificación Catastral del Distrito de Grocio Prado.
2. Supervisar y controlar las actividades de recolección de la Información Catastral.
3. Realizar inspecciones oculares a efectos de verificar la información.
4. Emitir notificaciones a los propietarios con anterioridad a la aplicación de la ficha catastral, a fin de que se atienda al encuestador.
5. Emitir notificaciones a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de obras, de funcionamiento, anuncios, etc.
6. Realizar mediciones perimétricas y efectuar cálculos sobre áreas de terreno, área construida de inmuebles.
7. Calcular los factores de área de las ampliaciones aere topográficas.
8. Informar periódicamente sobre el avance de las tareas en la zona asignada.
9. Realizar inspecciones oculares necesarias para certificación de áreas, linderos y otros.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Catastro, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios o técnicos de Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia en labores de inspección catastral, mínimo un (01) año.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN II UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 33°.-** La Unidad de Obras Públicas se encarga de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del Distrito.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

#### UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
055	Jefe	979.07.1.2.5	SP – ES
056	Especialista de la Unidad Formuladora	979.07.1.2.5	SP – ES
057	Técnico Administrativo	979.07.1.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Obras Públicas  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 055

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Obras Públicas están descritas en el Art. 132º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas a la ejecución de Obras públicas en zonas urbanas y rurales.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos.
2. Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
3. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
4. Elaborar el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado eléctrico, agua, desagüe y alcantarillado, pistas y veredas, y proponer proyectos de Equipamiento urbano e Inversión para gestionar su financiamiento ante Entidades cooperantes.
5. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de Perfiles y expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos.
7. Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
8. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el complemento del expediente técnico de estas modificaciones.
9. Controlar a través del coordinador de obras, las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

10. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.
11. Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y registro en el Sistema Integrado de Municipios y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
12. Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
13. Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Unidad de Logística, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
16. Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de Instituciones proveedoras de Servicios Básicos: Redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía etc., en forma temporal en áreas de uso público.
17. Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del Distrito.
18. Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas, para los ajustes contables respectivos.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Grocio Prado.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
21. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
23. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería, Arquitectura u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.
- Capacitación especializada en el área de gestión de obras.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ESPECIALISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista de la Unidad Formuladora  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 056

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Obras Públicas  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades en ingeniería.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
3. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
4. En el caso de las UF de los Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitarla duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
10. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

11. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
12. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
13. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
14. En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras Públicas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil, arquitecto o carreras afines.
- Experiencia en el sector público y en cargos similares no menor de Un (01) años.
- Tener por lo menos 01 (un) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública y otros temas relacionados a la función a desempeñar.
- Conocimiento de ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 057

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Obras Públicas  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
2. Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas.
3. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la Subgerencia de obras.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
5. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

6. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Obras Públicas, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título superior técnico relacionado con el área y formación técnica o universitaria incompleta.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia, mínimo un (01) año.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 01 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**SECCIÓN III  
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PRIVADAS**

**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

**Artículo 34°.-** La Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas se encarga de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento y vivienda, así como regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte y ordenamiento vial Urbano del Distrito de acuerdo a su competencia.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PRIVADAS**



**Asignación de Cargos**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
058	Jefe	979.07.1.3.5	SP – ES
059	Técnico Administrativo	979.07.1.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PRIVADAS

#### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 058

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas están descritas en el Art. 135º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación, otorgamiento de autorización, certificaciones y registros de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro solicitados por los vecinos del Distrito.
2. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
3. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
4. Registrar los planos urbanos del Distrito de Grocio Prado y sus respectivas modificaciones.
5. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
6. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.
7. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
8. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Grocio Prado.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
10. Llevar el Registro permanente del uso de carteles de nichos del Cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
11. Llevar el Registro y control de mausoleos particulares estableciendo la tasa por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
12. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los Órganos de la Municipalidad.
14. Fiscalizar y ejecutar el control de obra de las edificaciones, de conformidad a la normatividad vigente, elaborando los informes técnicos correspondientes.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

15. Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones y declarados en abandono.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Grocio Prado.
17. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Edificaciones Urbanas.
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
20. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería, Arquitectura u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.
- Capacitación especializada en el área de gestión de obras.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo un (01) año.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 059

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recepcionar, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa a la Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

2. Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos y estudios.
3. Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos, expedición de licencias de construcción, conformidad de obra y aplicación de multas administrativas.
4. Efectuar inspecciones oculares para la elaboración de informes técnicos que resuelvan expedientes técnicos de licencias de construcción, compatibilidad de uso y otros que competen a la Unidad.
5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Apoyar en el control urbano del Distrito.
7. Apoyar en la expedición de certificados y constancias varias.
8. Archivar los documentos técnicos producidos por la Unidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado universitario de Ingeniería, Arquitectura u otras especialidades relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en el área de gestión de obras.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN IV UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 35°.-** La Unidad de Transporte y Seguridad Vial se encarga de regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte y ordenamiento vial Urbano del Distrito de acuerdo a su competencia.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
060	Jefe	979.07.1.4.5	SP – ES



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 059

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial están descritas en el Art. 138º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el Distrito.
2. Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
3. Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
4. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados en coordinación con la Unidad de Licencia de Funcionamiento.
5. Organizar el directorio y registro de personas jurídicas que prestan el servicio de transporte en vehículos menores y otros de similar naturaleza y fin
6. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
7. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
9. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
10. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
11. Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Semaforización distrital; y Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el distrito
12. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas del Distrito, en coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente.
13. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

15. Mantener informado a la Subgerencia, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito
17. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
18. Preparar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado universitario de Administración, Economía, Derecho u otras especialidades relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO II SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

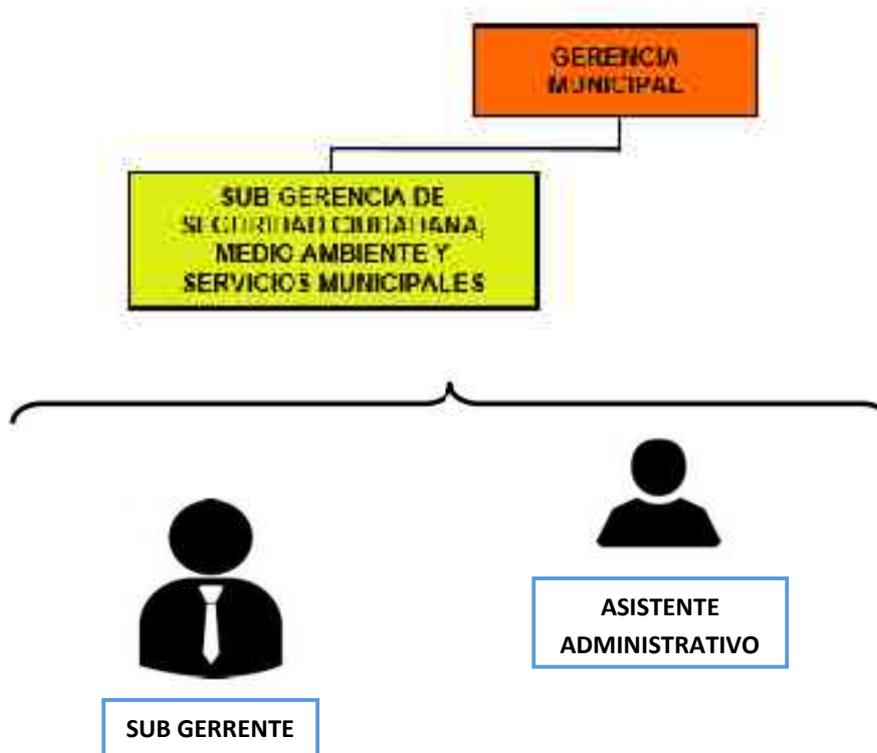
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 36°.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana Medio Ambiente y Servicios Municipales está encargada de prestar y controlar los servicios públicos locales de gestión directa e indirecta, asegurando que los intereses y necesidades de los vecinos sean atendidos de manera eficiente y eficaz asegurando el equilibrio presupuestario municipal.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
061	Sub Gerente	979.07.2.0.3	SP – DS
062	Asistente Administrativo	979.07.2.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : SP – DS  
N° CAP : 061

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales están descritas en el Art. 141º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proponer y ejecutar los programas, planes y acciones destinadas a cumplir con el saneamiento, salubridad y cuidado de la salud asegurando su efectivo cumplimiento.
2. Prestar eficientemente los Servicios Públicos Locales con calidad, eficiencia y efectividad.
3. Velar por la ejecución de las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición final de los residuos sólidos, proponiendo los planes de gestión ambiental que aseguren el cuidado del medio ambiente.
4. Diseñar el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, fomentando y consolidando los espacios de participación y articulación social e institucional, en concordancia con lo previsto por el Artículo 145º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y el Artículo 197º de la Constitución Política del Estado.
5. Establecer y organizar el sistema de serenazgo distrital municipal, supervisando su plan de acción y funciones de conformidad a lo previsto por los Artículos 20º inc. 19 y 85º inc. 3 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
6. Supervisar la correcta administración, uso y conservación de parques y jardines de uso público.
7. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios públicos municipales a través de la realización de estudios técnicos previos.
8. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios Públicos locales.
9. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad.
10. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, y las condiciones técnicas.
11. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios a la ciudad.
12. Coordinar con la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
13. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la Gestión Municipal.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

14. Mantener un contacto permanente con los vecinos, ofreciendo un acceso directo para brindar auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Profesional a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 062

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindados por el Sub Gerente.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Sub Gerente.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos en la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales, acordes a su competencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título o egresado Técnico de las carreras de Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

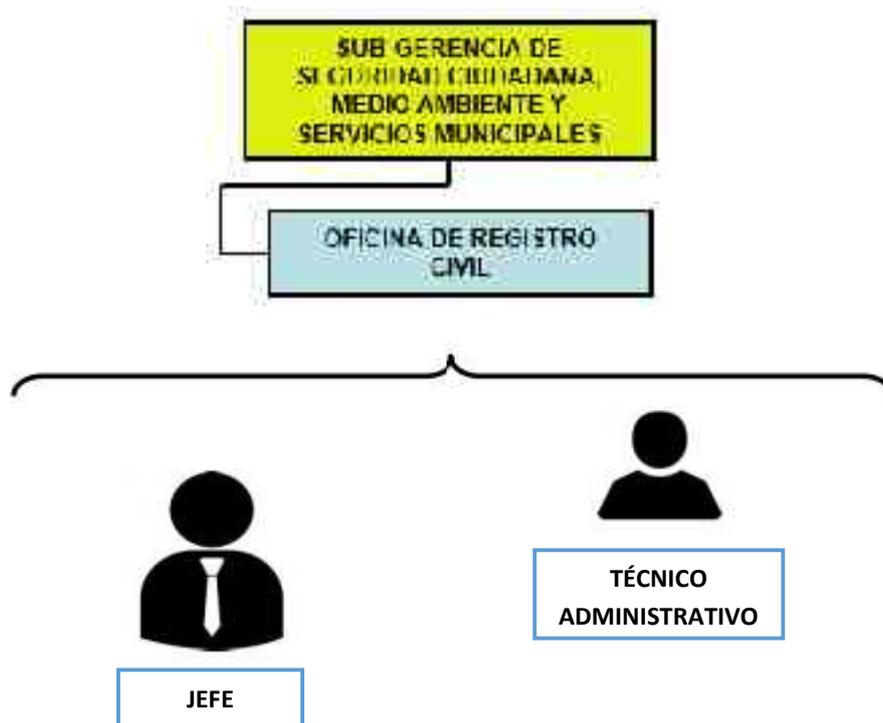
## SECCIÓN I OFICINA DE REGISTRO CIVIL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 37°.-** La Oficina de Registro Civil es responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES  
OFICINA DE REGISTRO CIVIL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
063	Jefe	979.07.2.1.5	SP – ES
064	Técnico Administrativo	979.07.2.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Registro Civil  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 063

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente :  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal de la Municipalidad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Oficina de Registro Civil están descritas en el Art. 145º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades Técnico Administrativas de responsabilidad de Registro Civil.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren, susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
3. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la Unidad Orgánica.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil.
5. Brindar atención y orientación a los administrados en los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones Notariales y/o Judiciales.
6. Registrar, actualizar e informar los hechos vitales a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el RENIEC. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
10. Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Coadyuvar en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2 ° de la Constitución Política del Perú.
12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella, derivados de su inscripción en el registro.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
14. Verificación de los documentos que dan origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Enviar información Estadística al RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Ejecutar el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
17. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir Opinión Técnica en el marco de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en la especialidad mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo de la Oficina de Registro Civil  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 064

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de Registro Civil  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución y control para la correcta administración de los Registros Civiles.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Apoyar en el registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y rectificaciones de las mismas en los libros respectivos.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

2. Digitar los certificados de soltería, viudez y demás hechos vitales, por mandato judicial o a solicitud de los interesados.
3. Apoyar en la formulación de cuadros y reportes estadísticos de hechos vitales del Distrito, para remitirlos a las Dependencias públicas correspondientes.
4. Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto por su Jefe inmediato.
5. Absolver por delegación de su Jefe inmediato consultas relacionadas al área de su competencia.
6. Brindar seguridad y conservación de los registros (Libros) de los diversos hechos vitales.
7. Ordenar, tramitar y visar la documentación variada presentada por los administrados ante la Oficina del Registro Civil emitidas por el RENIEC.
8. Apoyar en el archivamiento de la legislación vigente que norman y regulan las actividades del Registro Civil emitidas por el RENIEC.
9. Elaborar el Plan Operativo y TUPA de la División de Registro Civil, para su presentación a la Alta Dirección.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Registro Civil y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

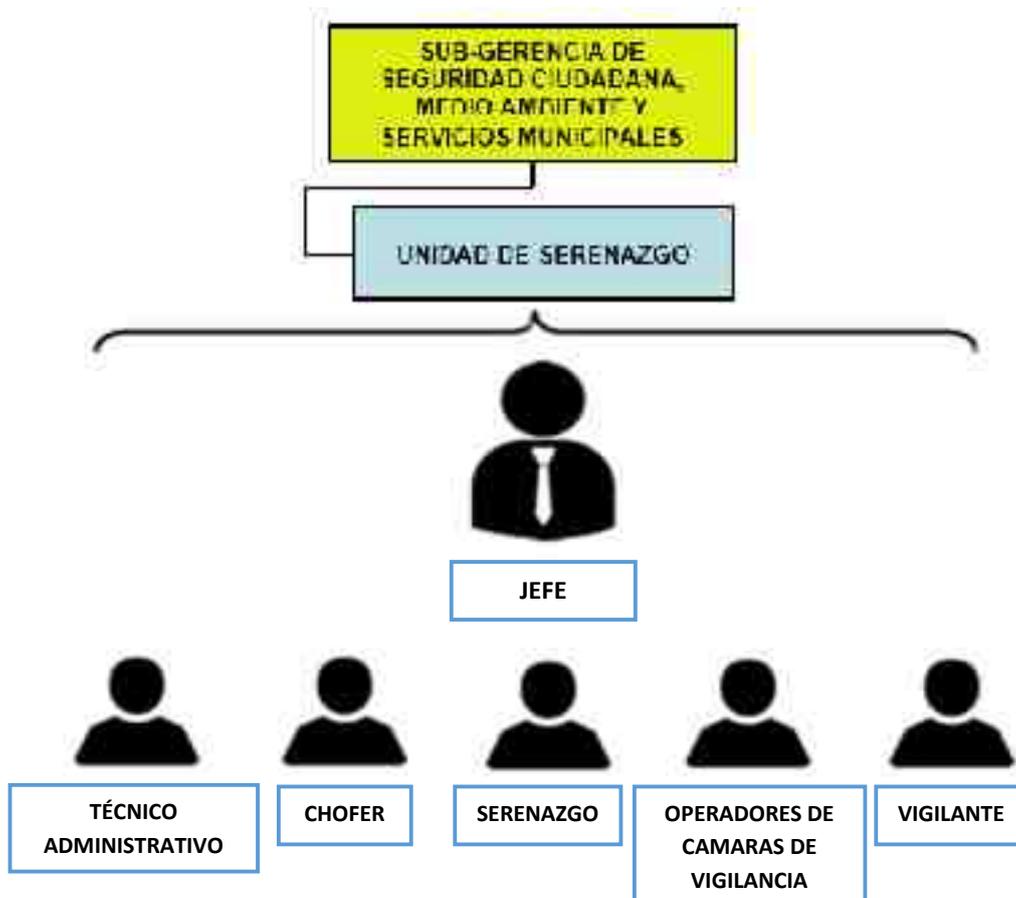
## SECCIÓN II UNIDAD DE SERENAZGO

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 38°.-** La Unidad de Serenazgo se encarga de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la tranquilidad, orden y seguridad pública del Distrito

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES  
UNIDAD DE SERENAZGO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
065	Jefe	979.07.2.2.5	SP – ES
066	Técnico Administrativo	979.07.2.2.6	SP – AP
067 – 069	Chofer	979.07.2.2.6	SP – AP
070 – 083	Serenazgo	979.07.2.2.6	SP – AP
084 – 087	Operadores de Cámaras de Vig	979.07.2.2.6	SP – AP
088 – 109	Vigilante	979.07.2.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERENAZGO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Serenazgo  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 065

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Seguridad Ciudadana Medio Ambiente y Servicios Municipales  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Serenazgo están descritas en el Art. 148º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación en Seguridad Ciudadana.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar así como emitir informes estadísticos de las acciones relacionadas con las actividades encomendadas a la Unidad.
3. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los medios logísticos asignados a la Unidad, así como del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio oportuno y protección en salvaguarda de la integridad física y de la vida humana.
5. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
6. Colaborar y prestar apoyo a todas las Subgerencias y Unidades de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso amerite y en ejercicio de las funciones de Serenazgo.
7. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales.
8. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
9. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del Distrito e informar a las Unidades Orgánicas competentes cualquier situación anormal.
10. Denunciar ante las autoridades policiales y entidades respectivas, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

11. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la Seguridad Ciudadana.
12. Apoyar y trabajar en constante coordinación con la Policía Nacional del Perú en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del Distrito.
13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de patrullajes mixtos y la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, delincuencia en todas sus modalidades, etc.
14. Organizar, ejecutar, coordinar y participar de las acciones de capacitación del personal de Serenazgo para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a su responsabilidad.
15. Proponer, conducir, ejecutar y supervisar las acciones, políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico, Secundaria Completa y/o Sub Oficial Superior de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.
- Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo de la Unidad de Serenazgo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 066

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Serenazgo  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad Orgánica, conforme a la normatividad vigente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
3. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal de la Unidad de Serenazgo.
4. Formular y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana.
5. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad.
6. Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, Publicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar Informes Técnicos relacionados con el área de su competencia.
10. Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes relacionados con Seguridad Ciudadana.
11. Coordinar y organizar charlas para el personal de la Unidad de Serenazgo en materia de protección ciudadana y procedimientos legales de intervención.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico en carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### CHOFER

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer de la Unidad de Serenazgo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 067 – 069

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Serenazgo  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades en temas de Serenazgo.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Operar la unidad móvil asignada para el patrullaje de Seguridad Ciudadana.
2. Presentarse a su turno de servicio con anticipación para marcar asistencia y recibir instrucciones.
3. Recibir físicamente en relevo, el vehículo que se le asigne; reportando al Jefe de la Unidad de Serenazgo, cualquier faltante u ocurrencia en la operatividad o integridad física que podría presentar la unidad móvil, antes de iniciar el servicio.
4. Realizar el mantenimiento preventivo, antes del inicio de su turno de servicio.
5. Ordenar adecuadamente el vehículo, de acuerdo a las instrucciones impartidas; dentro del sector de aplicación asignado.
6. Coordinar con el personal de las cámaras de seguridad ante cualquier ocurrencia en el Distrito.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos, según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

### **HABILIDADES PERSONALES**

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

## **SERENAZGO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Serenazgo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 070 – 083

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Depende Jerárquicamente : Unidad de Serenazgo  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

### **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del Distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
2. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
3. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
4. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar informes diarios de ocurrencia.
6. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Unidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

7. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
8. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
9. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
10. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
12. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
13. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la Unidad en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
14. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Unidad de Serenazgo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Serenazgo y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa y/o estudios técnicos.
- Experiencia en servicios de seguridad o puestos similares no menor de 02 años.
- Cursos de capacitación en seguridad ciudadana.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Administrativo – Cámaras de Vigilancia  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 084 – 087

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Policía Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y acciones de inspección y fiscalización.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Efectuar inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en las diferentes áreas estratégicas.
2. Coordinar con la Unidad de Serenazgo ante cualquier situación.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

3. Verificar el estado de las cámaras de vigilancia para su respectivo mantenimiento en coordinación con la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
4. Realizar informes para ser mostrados ante el Jefe de la Unidad.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad, acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia mayor a Un (1) año en entidades del sector público y/o privado.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### VIGILANTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Vigilante
Clasificación	: SP – AP
N° CAP	: 088 – 109

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente	: Unidad de Policía Municipal
Ejerce Autoridad	: No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal, y demás locales de la Municipalidad.
2. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad.
3. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
4. Coordinar con la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para la salida de los bienes del local Municipal.
5. Brindar orientación al público que asiste al Palacio Municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
6. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
7. Cumplir las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de la Policía Municipal, de acorde a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

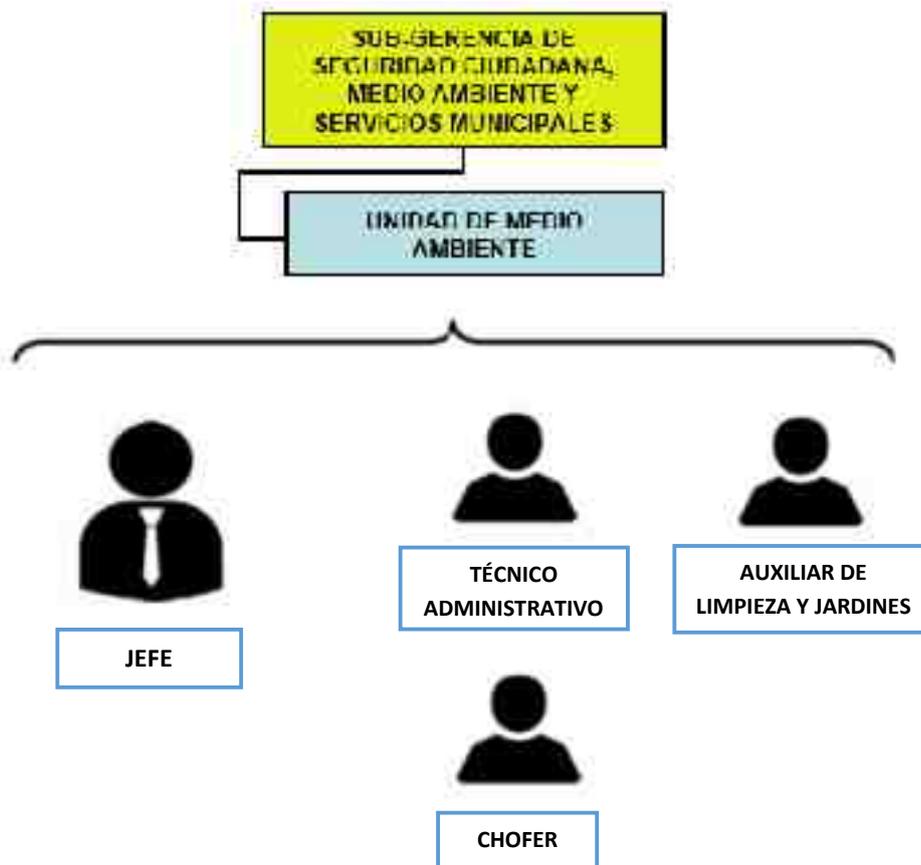
## SECCIÓN III UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 39°.-** La Unidad de Medio Ambiente es responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales y de los residuos sólidos en el Distrito de Grocio Prado.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES  
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
110	Jefe	979.07.2.3.5	SP – ES
111 – 113	Técnico Administrativo	979.07.2.3.6	SP – AP
114 – 117	Chofer	979.07.2.3.6	SP – AP
118 – 141	Auxiliar de Limpieza y Jardines	979.07.2.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Medio Ambiente  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 110

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Seguridad Ciudadana Medio Ambiente y Servicios Municipales  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Medio Ambiente están descritas en el Art. 151º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas relacionadas a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel Distrital.
2. Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) del Distrito.
3. Formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente en concordancia con la Política Ambiental Provincial, Regional y Nacional.
4. Supervisar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental (EIA), y los diagnósticos de impacto ambiental (DIA), solicitando la opinión técnica del órgano rector competente, así como los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA), presentados con el fin de mitigar los Impactos Ambientales Negativos del Distrito.
5. Normar y controlar en coordinación con el Sector Salud, el aseo, higiene y salubridad de Establecimientos Comerciales, Industriales, Instituciones, Escuelas, entre otros conforme a Ley.
6. Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica especializada en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.
7. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, ornato público y salud preventiva promocional.
8. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
9. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Grocio Prado.
10. Establecer alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/o Privadas para la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a la Salud Integral.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

11. Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.
12. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.
13. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
14. Promover la participación activa de los organismos y la Sociedad Civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.
15. Coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Grocio Prado.
16. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
17. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas conexas.
18. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
19. Planificar, organizar y ejecutar las actividades productivas del vivero municipal
20. Administrar y custodiar toda la documentación institucional, bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
21. Otorgar carnet de salud a los diferentes locales que se dediquen a la manipulación de productos destinados al consumo humano previa evaluación o informe del Establecimiento de Salud en el Ámbito del Distrito de Grocio Prado.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, agronomía u otros relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área, mínimo Un (01) año.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo de la Unidad de Medio Ambiente



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

---

Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 111 – 113

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Medio Ambiente  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
2. Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
3. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación y la firma respectiva del Jefe Inmediato.
4. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico.
5. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos.
6. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
7. Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
8. Orientar e informar al público y trabajadores de la Municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa, educación técnica o superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

## CHOFER

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer Recolector  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 114 – 117

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Medio Ambiente  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
2. Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
4. Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados.
6. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen institucional.
7. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabaja en el vehículo a su cargo.
8. Efectuar el mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo.
9. Revisar el estado del vehículo antes de iniciar sus labores.
10. Llevar el control mediante la bitácora a su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos, según corresponda.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

### HABILIDADES PERSONALES

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

## AUXILIAR DE LIMPIEZA Y JARDINES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Limpieza y Jardines  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 118 – 141

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Medio Ambiente  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
2. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador.
3. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
4. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
5. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
6. Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

7. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
8. Ejecutar la limpieza de los locales municipales.
9. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
10. Participar en campañas de limpieza programadas por la Unidad Orgánica.
11. Ejecutar y apoyar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
12. Cumplir con la tarea encomendada por el Jefe e informar de algún incidente.
13. Ejecutar y apoyar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación.
14. Participar en campañas de limpieza de cauces de ríos y otras zonas programadas por la Unidad Orgánica.
15. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
16. Realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de parques y jardines.
17. Apoyar en las actividades de arborización, forestación y reforestación que se realizan en el Distrito.
18. Realizar tareas para conservar el ornato de la ciudad.
19. Realizar cuando corresponda el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
20. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas propias del servicio.
21. Cuidar y usar correctamente el equipo y herramientas asignadas a su cargo.
22. Ejecutar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, deshierbo, cultivos y otros para la producción de plántones.
23. Implementar el Vivero Municipal con las herramientas y materiales necesarios para la producción de plántones ornamentales.
24. Prepararse para el uso técnico del tratamiento y reciclaje de residuos sólidos, para luego convertir los residuos orgánicos en humus, y usarlo como fertilizante ecológico.
25. Administrar y mantener el vivero municipal.
26. Recolectar información para llevar la estadística clasificada de la producción y las salidas del Vivero Municipal.
27. Llevar un control del ingreso y salida de árboles del vivero municipal.
28. Proveer al Distrito una variada selección de flores y plantas ornamentales destinadas al embellecimiento de la jurisdicción.
29. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado o Secundaria Completa con conocimiento en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

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



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

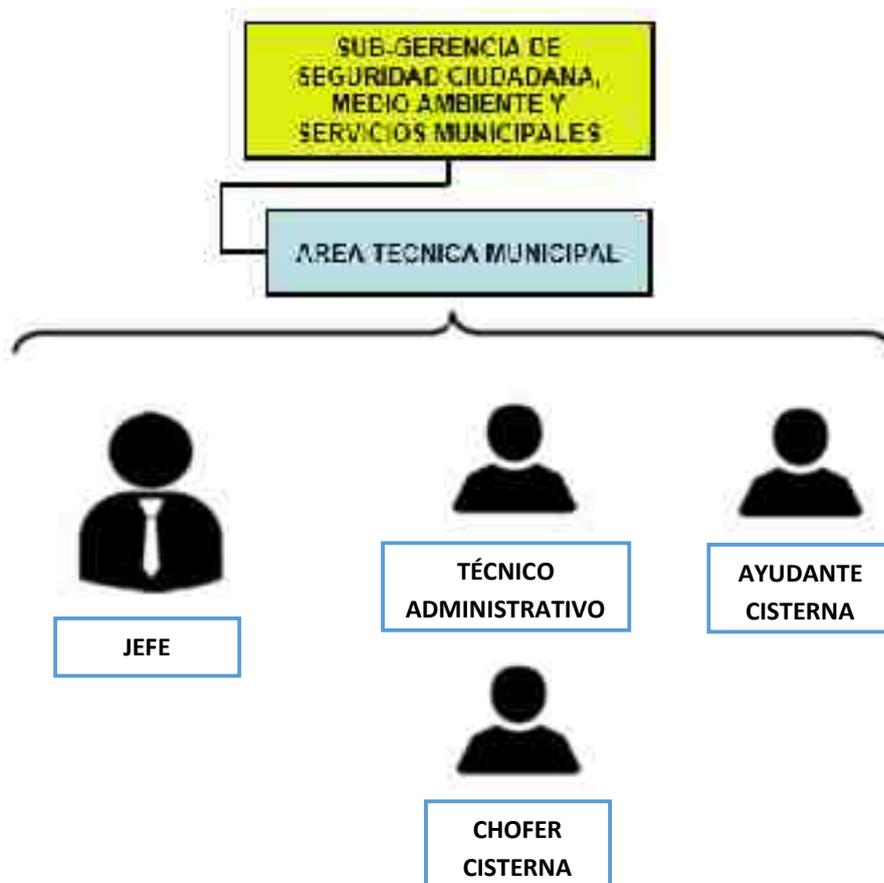
## SECCIÓN IV ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 40°.-** El Área Técnica Municipal es la encargada de viabilizar y operativizar las políticas adoptadas por la Municipalidad, también promueve la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS), Comités u otras formas de organización).

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
142	Jefe	979.07.2.4.5	SP – ES
143	Técnico Administrativo	979.07.2.4.6	SP – AP
144	Chofer Cisterna	979.07.2.4.6	SP – AP
145 – 146	Ayudante Cisterna	979.07.2.4.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe del Área Técnica Municipal  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 142

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Medio Ambiente y Servicios Municipales  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones del Área Técnica Municipal están descritas en el Art. 154º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Emitir informes respecto de las solicitudes de reconocimiento de organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización).
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios y/o técnicos en Sociología, Educación, Comunicación social, Psicología, Ingeniería, Economía o Administración.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Conocimiento de la estrategia de intervención integral en saneamiento básico rural.
- Capacitación vinculada a las funciones del cargo
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 143

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Área Técnica Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos de la oficina.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

2. Apoyar la tramitación de documentación relativa a la oficina, así como ayudar en la organización y gestión del archivo de la oficina.
3. Apoyar en la actualización de registros, fichas, documentos y normas de la oficina.
4. Digitalizar información sencilla de acuerdo a instrucciones.
5. Efectuar diversas labores de apoyo administrativo correspondiente a la oficina
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área Técnica Municipal y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico o universitario en carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### CHOFER DE CISTERNA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer de Cisterna  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 144

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Área Técnica Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de vehículos motorizados.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
2. Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo.
5. Coordinar permanentemente con el encargado de Bienes Patrimoniales sobre las tareas a realizar, así como los requerimientos de combustible, lubricantes y repuestos, que garanticen una óptima operatividad de la unidad a su cargo
6. Revisar el estado del vehículo antes de iniciar sus labores.
7. Llevar el control mediante la bitácora a su cargo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área Técnica Municipal y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos, según corresponda.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

## HABILIDADES PERSONALES

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

## AYUDANTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Ayudante de Camión Cisterna  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 145 – 146

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Área Técnica Municipal  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución y apoyo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Revisar que las herramientas de la unidad cisterna estén completas y en buen estado
2. Revisar que la motobomba se encuentre operativa
3. Revisar que la unidad cisterna este limpia, antes de salir a prestar servicio dentro del Distrito.
4. Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
5. Aceptar las disposiciones de control interno y en general dispuestas por el Jefe del Area Técnica Municipal
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Función Pública.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área Técnica Municipal y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en la conducción de equipos.

### HABILIDADES PERSONALES

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



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO III SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

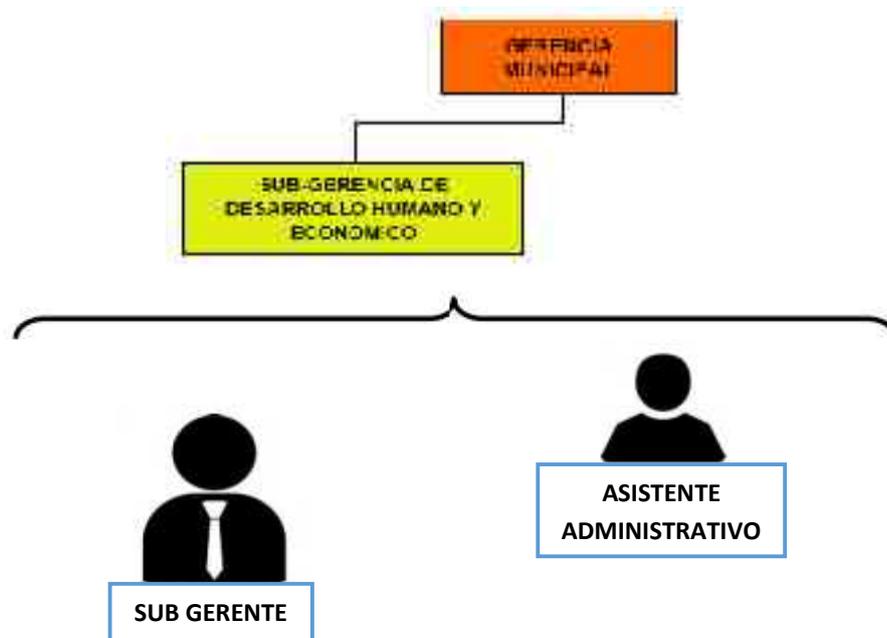
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 41°.-** La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico es la encargada de promover, ejecutar y monitorear programas, proyectos y actividades destinados a elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables y de aquellos tradicionalmente excluidos y las personas con habilidades diferentes. Asimismo es la Dependencia encargada de crear las condiciones favorables para el fomento de la inversión local y regional en materia económica, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo, identificando las necesidades de la actividad empresarial distrital y recogiendo los aportes de la población mediante estudios, proyectos y programas.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
147	Sub Gerente	979.07.3.0.3	SP – DS
148	Asistente Administrativo	979.07.3.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : SP – DS  
N° CAP : 147

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico están descritas en el Art. 157º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular las Políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional.
2. Velar por la ejecución de programas y proyectos de capacitación docente, incremento y rehabilitación de la infraestructura educativa local que garantice la continuidad educativa, la calidad del servicio educativo y la conclusión de los estudiantes del nivel primario y secundario de instituciones educativas públicas.
3. Velar por la presentación y ejecución de estrategias que garanticen la educación bilingüe e inclusiva con enfoque intercultural, con respeto a los valores ciudadanos y la formación en derechos humanos.
4. Disponer la participación en la formulación del proyecto educativo regional en coordinación con el Gobierno Regional.
5. Supervisar la ejecución de programas de alfabetización.
6. Proponer e implementar las políticas institucionales orientadas a atender a la población en situación de mayor vulnerabilidad promoviendo el desarrollo social y humano sostenible, la inclusión, equidad y justicia social.
7. Proponer la inclusión y ejecución de programas municipales orientados a revertir las prácticas de castigo físico y psicológico ejercido contra niños, niñas y adolescentes.
8. Velar por la ejecución de acciones destinadas a la atención oportuna y respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad y habilidades diferentes tomando para ello en cuenta su opinión.
9. Supervisar la implementación de actividades que promuevan, difundan, fortalezcan y defiendan los derechos económicos, sociales y culturales.
10. Velar por la ejecución de acciones que permitan a la población mantener y preservar su identidad, cultura, costumbres y forma de organización.
11. Proponer la implementación y ejecución de normas municipales que regulen la equidad de género, la atención preferente a mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad dentro la Municipalidad.
12. Promover y fortalecer espacios y organizaciones de adultos mayores y personas con discapacidad buscando su articulación a través de redes.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

13. Velar por la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico local y de la Nación dentro del Distrito.
14. Formular la política integral municipal de atención a la juventud que promueva su desarrollo humano integral así como su participación en la vida política, social, cultural y económica de Distrito.
15. Diseñar y proponer mecanismos que permitan implementar y sostener cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección y casas de refugio para los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores..
16. Formular y proponer acciones y programas de fomento al deporte, lectura y actividades culturales dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes previniendo el consumo de drogas, alcohol y tabaco.
17. Supervisar el diseño y ejecución de la política municipal orientada a la prevención de la violencia familiar y sexual.
18. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
19. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
20. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de micro empresas.
21. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
22. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
23. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
24. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
25. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
26. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
27. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Profesional a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 148

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Subgerencia.
2. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
3. Controlar la recepción, registro y archivo de documentos que ingresen o salen de la Dependencia.
4. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
5. Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad municipal.
6. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Económico, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos o Estudios Técnicos Superiores a nombre de la nación en carreras afines.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

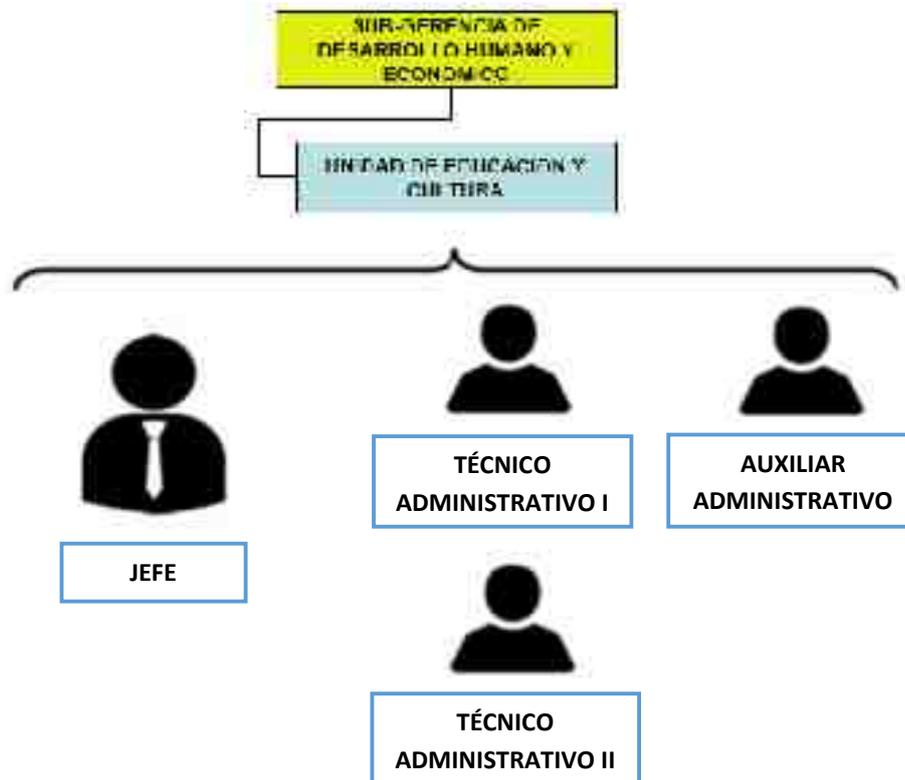
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 42°.-** La Unidad de Educación y Cultura se encarga de promover el mejoramiento de la calidad educativa, incentivando la creatividad artística y cultural de la población del Distrito.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
149	Jefe	979.07.3.1.5	SP – ES
150	Técnico Administrativo I	979.07.3.1.6	SP – AP
151	Técnico Administrativo II	979.07.3.1.6	SP – AP
152	Auxiliar Administrativo	979.07.3.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Educación y Cultura  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 149

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Educación y Cultura están descritas en el Art. 161º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
2. Coordinar las acciones de trabajo con las Instancias correspondientes para las diversas actividades a realizar con las Instituciones Educativas del Distrito.
3. Elaborar en coordinación con la Sub Prefectura Distrital y la PNP el cronograma anual de Izamiento del Pabellón Nacional.
4. Participar en los eventos que se programa en las instalaciones con las Instituciones Educativas; como talleres, charlas, jornadas y otros autorizados por la UGEL.
5. Fomentar el desarrollo y el avance pedagógico con propuestas y alcances a las Instituciones Educativas del Distrito.
6. Normar el uso de la Biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos informativos audiovisuales.
7. Crear y consolidar hábitos de lectura en la comunidad desde la primera infancia.
8. Prestar apoyo a la educación individual, autodidacta y formal en todos los niveles.
9. Ofrecer posibilidades para el desarrollo personal creativo y estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes.
10. Planear, organizar y coordinar la difusión de los servicios que presta la Biblioteca, realizando campañas de publicidad y exposiciones bibliográficas.
11. Solicitar los materiales necesarios para la adecuada operación de la Biblioteca.
12. Registrar y archivar la documentación remitida para o por la Biblioteca.
13. Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la Biblioteca.
14. Difundir entre los usuarios el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.
15. Responsabilizarse del manejo y operación de los materiales de la Biblioteca.
16. Vigilar que los usuarios le den buen uso al material de la Biblioteca y que su comportamiento vaya de acuerdo a lo establecido en "El Reglamento de Servicios Bibliotecarios".
17. Elaborar informes estadísticos sobre los servicios y atención que se proporciona a los usuarios.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

18. Proponer normas, políticas y procedimientos que ayuden a mejorar los servicios Bibliotecarios.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Grocio Prado.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
21. Diseñar, ejecutar y controlar en Plan de Vacaciones Útiles.
22. Fomentar concursos de letras, ciencia y tecnología.
23. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
25. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Humano y Económico, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e Instituciones Educativas del Distrito
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores técnicos o profesionales en las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I - Biblioteca  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 150

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Educación y Cultura  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar la selección, clasificación y elaborar el catálogo de los libros existentes en la Biblioteca.
2. Proponer la adquisición y/o donación de libros y material bibliográfico a la Alta Dirección.
3. Hacer campañas o actividades para la implementación de la Biblioteca Municipal.
4. Orientar y atender al público lector para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca Municipal.
5. Elaborar carnets de lector y mantener actualizado el padrón de usuarios hábiles para el uso de la Biblioteca.
6. Verificar que los enseres y libros se encuentren en buen estado de conservación, mantenimiento y limpieza.
7. Efectuar el registro, distribución y devolución de los libros requeridos por el usuario, recepcionando su respectivo carnet.
8. Elaborar información estadística en forma mensual, indicando el número de lectores que han hecho uso de la Biblioteca.
9. Proponer a la Subgerencia Municipal el Plan Operativo Institucional (POI) y TUPA de la Biblioteca Municipal.
10. Recopilar, aplicar y archivar la legislación relacionados a normas bibliotecarias.
11. Proponer tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio que brinda la Municipalidad.
12. Redactar y emitir informes en asuntos de su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Educación y Cultura y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico o profesional a nombre de la nación en carreras afines al cargo.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II – Ludoteca  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 151

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Educación y Cultura  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

## **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Elaborar juegos para niños para que desarrollen su personalidad a través de los juegos en libertad.
2. Elaborar juegos para un aprendizaje innato, para aprovechar este impulso natural orientado a un desarrollo integral y positivo del niño.
3. Cuidado de los niños a su cargo, como la enseñanza para una estimulación temprana.
4. Mantener actualizado el registro de niños que asisten a la LUDOTECA.
5. Proporcionar el disfrute del juego a los niños, haciendo uso de los diferentes recursos lúdicos disponibles: juegos tradicionales, talleres de manualidades y pintura, tareas, celebración del mes de la niñez, navidad, entre otras.
6. Desarrollar actividades lúdicas tales como: expresión artística para propiciar la expresión de los sentimientos y control de las emociones del niño, actividades grupales que buscan promover la convivencia pacífica y la socialización y terapéutica para la prevención del abuso sexual.
7. Coordinar con las autoridades de la comunidad acciones que beneficien a la ludoteca.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Educación y Cultura y que sean de su competencia.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado de las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

## **HABILIDADES PERSONALES**

- Habilidades para relacionarse y comunicarse con distintos interlocutores: niños, padres de familia y autoridades comunales.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Auxiliar Administrativo – Apoyo en Ludoteca  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 152

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Depende Jerárquicamente : Unidad de Educación y Cultura  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

## **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, ejecución, dirección y apoyo.

## **FUNCIONES TÍPICAS:**

1. Abrir puntualmente la ludoteca
2. Mantener limpio el espacio de la ludoteca protegiendo la salud y seguridad de los niños.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

3. Organizar y ambientar los espacios de la ludoteca siguiendo las orientaciones metodológicas.
4. Organizar los espacios para el trabajo pedagógico con los niños y los padres.
5. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los materiales educativos, infraestructura y mobiliario de la ludoteca.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Educación y Cultura y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Habilidades para establecer interacciones afectuosas e inteligentes con los niños y niñas.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN II UNIDAD DE TURISMO

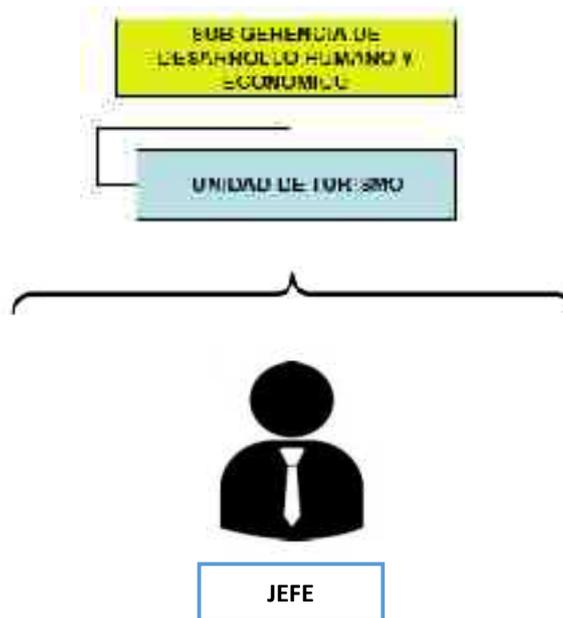
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 43°.-** La Unidad de Turismo se encarga de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo turístico que desarrolla la Municipalidad a nivel Distrital.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

UNIDAD DE TURISMO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
153	Jefe	979.07.3.2.5	SP – ES



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHÍNCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Turismo  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 153

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Turismo están descritas en el Art. 164º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Servicio de Información y Asistencia al Turista.
2. Proveer la información recabada en el desarrollo de sus actividades referente a atractivos y servicios turísticos.
3. Proponer y ejecutar el Plan Anual de actividades de turismo interno.
4. Ejecutar en coordinación con el sector público y privado las estrategias y acciones de promoción del turismo interno.
5. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, actividades de promoción del turismo interno, como ferias nacionales, regionales, distritales y universitarias u otros que conlleven al fortalecimiento del turismo interno en sus diversos rubros.
6. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
7. Elaborar el inventario de zonas turísticas.
8. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
9. Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN III UNIDAD DEL CIAM

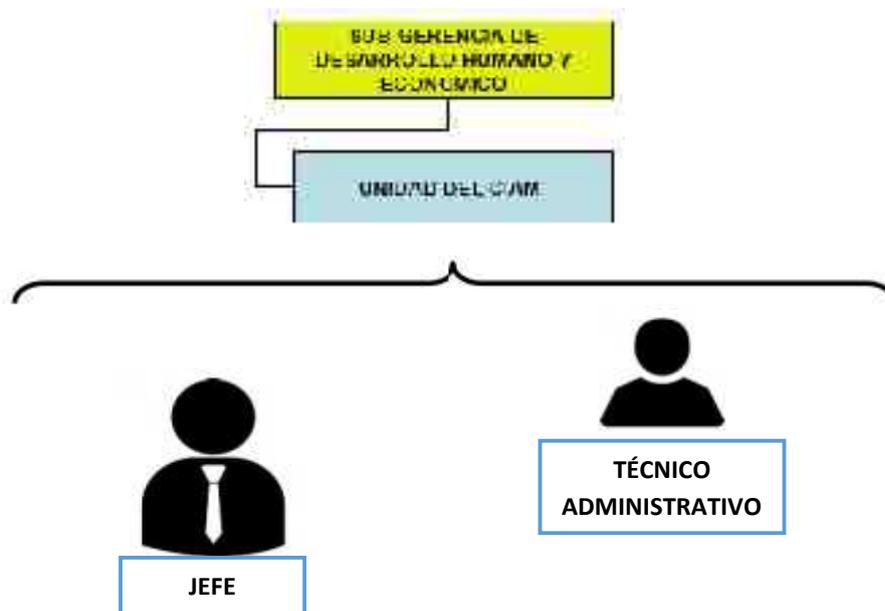
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 44°.-** La Unidad del CIAM se encarga de la conducción de las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

UNIDAD DEL CIAM



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
154	Jefe	979.07.3.3.5	SP – ES
155	Técnico Administrativo	979.07.3.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHÍNCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL CIAM

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad del CIAM  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 154

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad del CIAM están descritas en el Art. 167º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Acoger y alojar en el Centro Integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y en estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro, previa evaluación de su situación Psico-socio-económico.
2. Formular, ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la alimentación de la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Programar y coordinar la adquisición de insumos para el programa de complementación alimentaria, dirigido la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
5. Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) que permitan identificar la situación actual de salud.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de recreación, esparcimiento y socialización, promover actividades de cultura para que promuevan el auto sostenimiento del desarrollo psíquico y físico de la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
7. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas en los integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Subgerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales y equipos asignado al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
10. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
11. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

12. Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMP.
13. Hacer coordinaciones con la Unidad de Participación Ciudadana para la implementación del registro de instituciones y organizaciones de personas adultas mayores.
14. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
15. Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
16. Hacer coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el Distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
17. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
18. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
19. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico y/o profesional en las carreras afines a la especialidad y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en temas sociales.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 155

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad del CIAM  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Jefe Inmediato.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindados por el Jefe Inmediato.
4. Concertar citas y llevara la agenda de la Unidad
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Unidad del CIAM.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Unidad.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos en la Unidad del CIAM.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad del CIAM y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o egresado de las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCELA - ICA

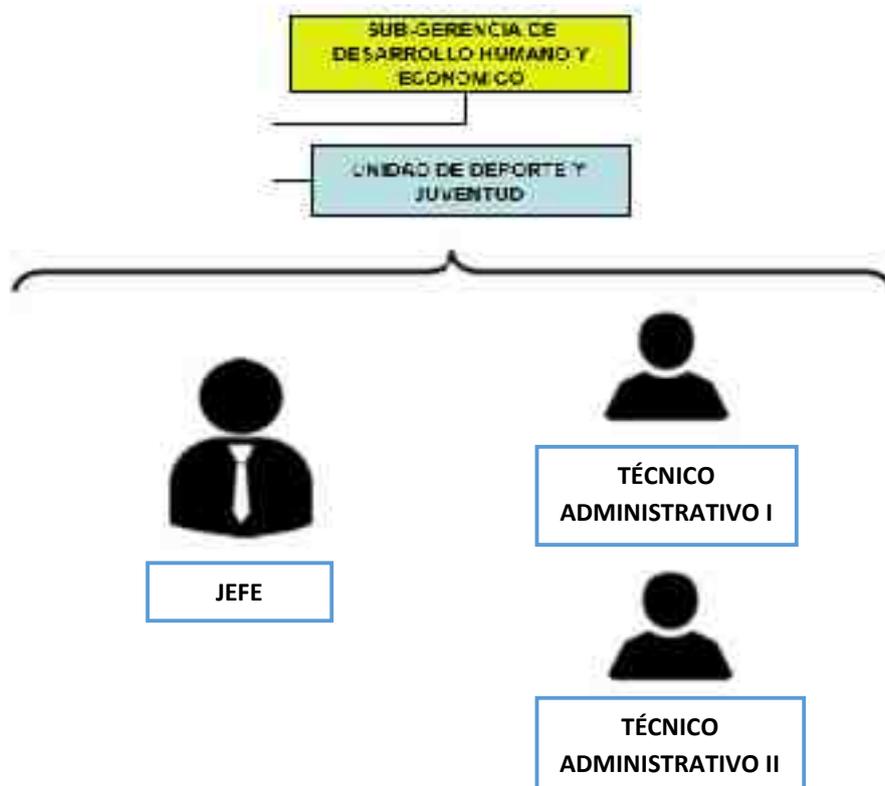
## SECCIÓN IV UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 45°.-** La Unidad de Deporte y Juventud es encargada de fomentar la recreación y la actividad deportiva en el Distrito con énfasis en la niñez y juventud, así como de promover la participación de la juventud, en programas y proyectos específicos, entre los jóvenes y la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO  
UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
156	Jefe	979.07.3.4.5	SP – ES
157 – 158	Técnico Administrativo I	979.07.3.4.6	SP – AP
159 – 160	Técnico Administrativo II	979.07.3.4.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Deporte y Juventud  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 156

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Deporte y Juventud están descritas en el Art. 170º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
2. Supervisar la Administración del Estadio Municipal, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
3. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico e intelectual de la niñez y juventud.
4. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
5. Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
6. Propiciar la creación de centros de capacitación de promotores vecinales de deporte.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
8. Normar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
9. Programar, ejecutar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
10. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes y valores.
11. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
12. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en salud sexual, reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
13. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludable.
14. Conformar y mantener en funcionamiento el Comité de la Juventud, que agrupará a las organizaciones juveniles del Distrito y actuará como órgano consultivo y de concertación de la Municipalidad.
15. Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

16. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
17. Promover, en coordinación con los Órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores técnicos o profesionales con Título a nombre de la Nación en las carreras afines.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I – Deporte  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 157 – 158

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Deporte y Juventud  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del Distrito que así lo soliciten.
2. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en el Distrito, mediante el desarrollo de talleres deportivos.
3. Elaborar programas de capacitación y la participación de distintas unidades; intra y extra municipal, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en el Distrito.
4. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas del Distrito
5. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables, discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
7. Coordinar con las unidades municipales correspondientes para el buen uso de los recintos deportivos del Distrito.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Deporte y Juventud, que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado de las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II – Juventud  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 159 – 160

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Deporte y Juventud  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
2. Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad.
3. Brindar apoyo en la capacitación sobre temas laborales desarrollando proyectos, programas y/o campañas que acerquen las oportunidades de trabajo hacia los jóvenes.
4. Apoyar en los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
5. Apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
6. Brindar apoyo en el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo.
7. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla la Unidad de Juventud y Deporte.
8. Informar al Subgerente mensualmente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Deporte y Juventud, que sean de su competencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado de las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN V UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 46°.-** La Unidad de Participación Ciudadana se encarga de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del Distrito en las diversas actividades y proyectos de desarrollo de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
161	Jefe	979.07.3.5.5	SP – ES
162	Técnico Administrativo	979.07.3.5.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 161

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Participación Ciudadana están descritas en el Art. 173º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos, deportivos, recreacionales, de salud, promoción del empleo, entre otros.
3. Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Participativo.
4. Planificar, programar y controlar la inspección y acreditación de las organizaciones vecinales y sociales de acuerdo a las normas de disposiciones legales.
5. Orientar el proceso de constitución y renovación de los cuadros directivos, así como mantener debidamente actualizado el Padrón de los Registros de las Organizaciones Sociales de Base.
6. Proponer los procedimientos y mecanismos de simplificación administrativa en los procedimientos de registro y acreditación de las organizaciones vecinales, sociales y otros.
7. Capacitar a la ciudadanía en la formación y constitución de las Organizaciones Sociales de Base de acuerdo a ley.
8. 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.
9. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la Municipalidad.
10. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes y emitir informe respecto de su procedencia o viabilidad.
11. Organizar los actos de inauguración de obras en coordinación con las comunidades.
12. Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del Distrito.
13. Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

14. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Egresado en las carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 162

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Participación Ciudadana  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
6. Automatizar la información por medios informáticos
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana y que sean de su competencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado Técnico de las carreras afines a su especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**SECCIÓN VI  
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

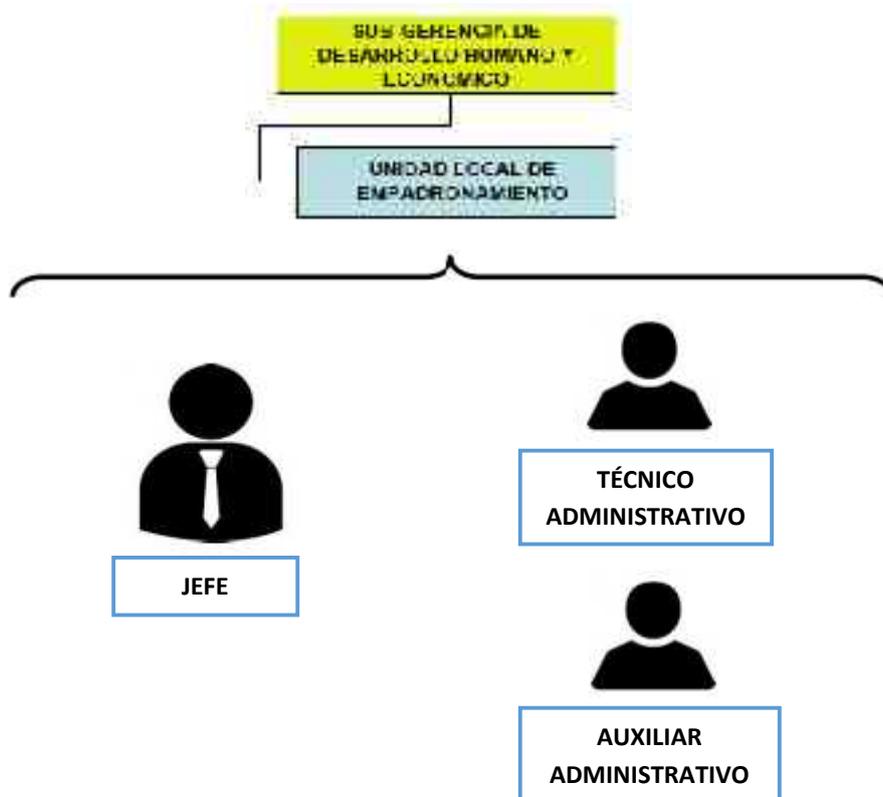
**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

**Artículo 47°.-** La Unidad Local de Empadronamiento es la encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO**

**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**



**Asignación de Cargos**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
163	Jefe	979.07.3.6.5	SP – ES
164	Técnico Administrativo	979.07.3.6.6	SP – AP
165 – 166	Auxiliar Administrativo	979.07.3.6.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 163

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento están descritas en el Art. 176º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes en el ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos que la DGGU y la DOF emitan para el cumplimiento de dicho fin.
2. Asistir a las personas en el llenado de/del los formato/s de solicitud vigente/s.
3. Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
4. Remitir a la DOF la Declaración Jurada suscrita por el/la Alcalde/sa (D100-Anexo 9.2).
5. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
6. Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de las fichas socioeconómicas.
7. Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
8. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas FSU en su jurisdicción.
9. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción.
10. Digitar la información contenidas en la FSU mediante el uso de aplicativo informático proporcionada por la DOF.
11. Remitir a la DOF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la DOF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras,
12. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la DOF determine.
13. Notificar a las personas, el resultados CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la DOF determine.
14. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

15. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudio superior universitario o técnico en sociología, estadística u otras carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos (02) años en conducción de sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en la materia
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo – Digitador  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 164

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad Local de Empadronamiento  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Responsable de digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático SISFOH proporcionado por la DOF.
2. Realizar previo a la digitación de datos en el aplicativo SISFOH, la revisión completa de la FSU verificando que haya sido correctamente llenada, sin errores, omisiones y/o inconsistencias, en caso de encontrarse inconsistente, con errores o incompleta es devuelta al supervisor y/o empadronador.
3. Realiza el control estricto de inconsistencias encontradas en las FSU.
4. Verificar la calidad del registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.
5. Generar el archivo digital de las FSU para su envío a la DOF.
6. Apoya en la preparación de la información a ser remitida a la DOF.
7. Validar los datos de la FSU ingresadas en el aplicativo informático.
8. Emitir informes sobre el proceso de digitación de las FSU.
9. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
10. Realizar seguimiento y/o consultas vía correo electrónico o telefónica a la DOF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.
11. Puede desarrollar labores de empadronamiento cuando las circunstancias lo ameriten.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

12. Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la Unidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores o técnicos en computación u otras especialidades.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de digitación o afines.
- Capacitación en computación y/o herramientas informáticas.
- Conocimiento de internet.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Administrativo – Empadronador  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 165 – 166

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad Local de Empadronamiento  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2. Atender solicitudes de clasificación o actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Brindar al ciudadano la información relacionada al SISFOH y el proceso de empadronamiento.
4. Revisar y preparar la documentación y material necesario para las labores en campo.
5. Cumplir a cabalidad con la aplicación de la FSU a fin de que la misma sea consistente y completa, llenadas sin enmendaduras ni errores.
6. Entregar la FSU completa con su respectivo expediente en forma oportuna, para su procesamiento y digitación.
7. Realizar la aplicación de la FSU de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas, instrucciones y disposiciones impartidas.
8. Emitir notificaciones de ausencia y otros cuando corresponda por delegación.
9. Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
10. Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
11. Emitir informes de empadronamiento y visitas realizada a los hogares focalizados.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

12. Notificar por delegación a las personas, el resultado de la CSE mediante el mecanismo y procedimientos que determine la DOF.
13. Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la Unidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos y/o secundaria completa.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en labores de empadronamiento o afines.
- Conocimientos básicos en computación.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Aptitud para realizar trabajo de campo, habilidad para el recojo de información, facilidad de comunicación.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SECCIÓN VII POLICLÍNICO PÚBLICO MUNICIPAL

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 48°.-** El Policlínico Público Municipal es la encargada de planear y ejecutar los programas preventivos y promocionales de salud, así como prestar servicios básicos de salud a la población que lo requiera, especialmente a los sectores de bajos ingresos del Distrito.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO  
POLICLINICO PÚBLICO MUNICIPAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
167	Medico	979.07.3.7.5	979.07.3.7.7
168	Obstetra	979.07.3.7.5	979.07.3.7.7
169 – 170	Lic Enfermería	979.07.3.7.5	979.07.3.7.7
171 – 172	Técnico Farmacia	979.07.3.7.6	979.07.3.7.7
173 – 174	Técnico Enfermería	979.07.3.7.6	979.07.3.7.7
175	Auxiliar	979.07.3.7.6	979.07.3.7.7



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL POLICLINICO MUNICIPAL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe del Policlínico Municipal  
Clasificación : RE  
N° CAP : 167

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones del Policlínico Municipal están descritas en el Art. 178º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar y dirigir las campañas médicas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud.
2. Prestar atención médica primaria y realizar exámenes clínicos a los pacientes que lo requieran.
3. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.
4. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual.
5. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos orientados a abordar los problemas de salud y bienestar social de la población del Distrito.
6. Promover y ejecutar las actividades de salud del Distrito.
7. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis facial.
8. Normar y controlar en coordinación con la Dirección Regional de Salud, el aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas entre otros.
9. Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de Salud, Postas Médicas, Boticas Populares y proyectos de primeros auxilios en el Distrito.
10. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
11. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carnet de sanidad.
12. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa de Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa wasi y otros.
13. Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, así como por alcaldía, que sean de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN VIII UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO

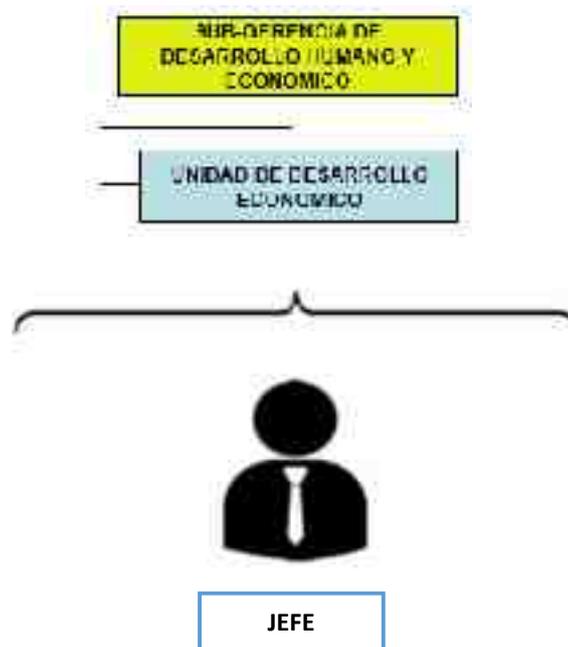
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 49°.-** La Unidad de Desarrollo Económico se encarga de la ejecución de actividades económicas y operaciones de promoción para el desarrollo económico en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

#### UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
176	Jefe	979.07.3.8.5	SP – ES



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Desarrollo Económico  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 176

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Desarrollo Económico están descritas en el Art. 181º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico local, el control del comercio ambulante y los mercados administrados por la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como del comercio ambulante, en concordancia con la normatividad legal sobre la materia.
3. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
4. Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardiana; así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
5. Coordinar y concertar con las instituciones del sector público y/o privado la elaboración y ejecución de actividades que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
6. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa- MYPE, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
7. Evaluar y emitir informes y/o dictámenes técnicos para la renovación de la autorización anual para la actividad del comercio ambulante regulado, conforme con el Reglamento de Comercio Ambulante y normatividad vigente.
8. Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente, para la ejecución de actividades de limpieza, higiene y buen mantenimiento de las instalaciones de los mercados de propiedad Municipal.
9. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal, organizando files personales sustentados con la documentación respectiva.
10. Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

11. Coordinar con la Unidad de Policía Municipal la supervisión del comercio ambulatorio en el Ámbito de su Jurisdicción.
12. Ejercitar el control de pesos y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
13. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
14. Coordinar, con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento, anuncios y propaganda dentro de los plazos previstos.
15. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Profesional a nombre de la nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SUB CAPÍTULO IV SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

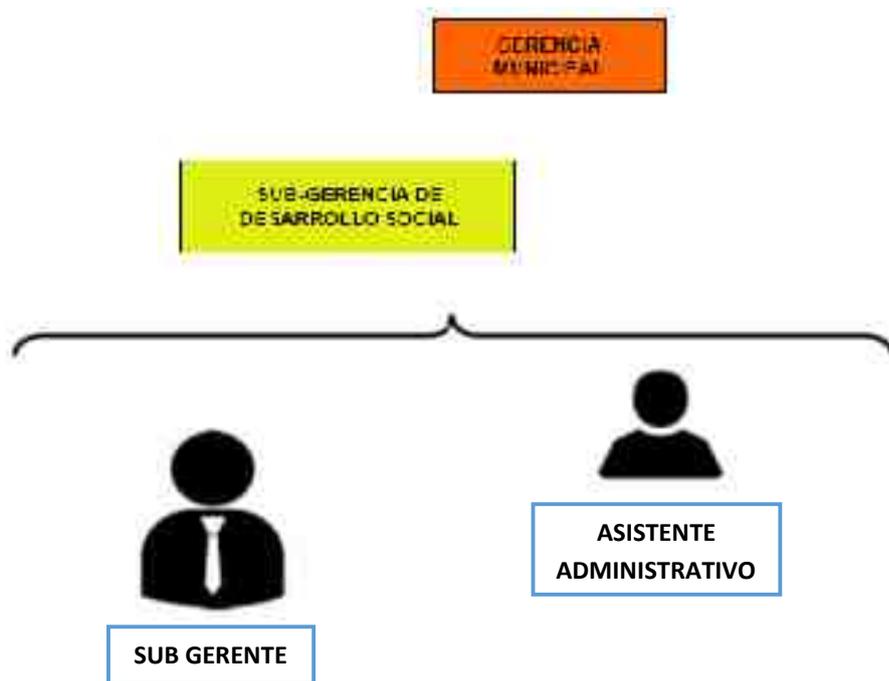
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 50°.-** La Subgerencia de Desarrollo Social está encargada de la ejecución de actividades sociales y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
177	Sub Gerente	979.07.4.0.3	SP – DS
178	Asiste Administrativo	979.07.4.0.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : SP – DS  
N° CAP : 177

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia Municipal  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social están descritas en el Art. 184º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
3. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción.
5. Promover, coordinar y monitorear con las Dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
7. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad.
8. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias.
9. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Subgerencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Profesional a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo – Subgerencia de Desarrollo Social  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 178

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Social  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Subgerencia.
2. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
3. Controlar la recepción, registro y archivo de documentos que ingresen o salen de la Dependencia.
4. Mantener actualizado el acervo documentario de la Subgerencia.
5. Dar referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
6. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
7. Absolver consultas técnico administrativas.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, acordes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos Superiores en carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Conocimiento básico de Ofimática.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN I UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

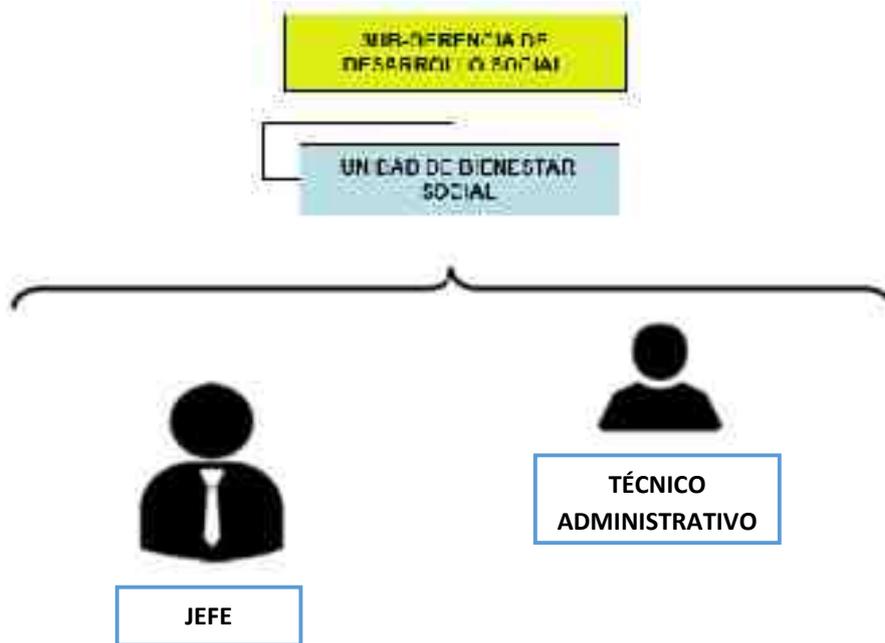
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 51°.-** La Unidad de Bienestar Social es encargada de desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del Distrito, mejorando las condiciones de vida del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
179	Jefe	979.07.4.1.5	SP – ES
180	Técnico Administrativo	979.07.4.1.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Bienestar Social – Promotor Social  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 179

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Social  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Bienestar Social están descritas en el Art. 188º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades de promoción y desarrollo en las organizaciones sociales.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar las actividades de atención al niño y a la mujer por intermedio de la Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Organizar y ejecutar actividades que promuevan la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de los adultos mayores (CIAM).
3. Ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
4. Emitir informes sobre los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
5. Programar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Egresado Universitario de la carreras de Servicios Sociales o carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades o proyectos del sector público y/o privado.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad para la toma de decisiones
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

---

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 180

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de Bienestar Social  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la Entidad.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Automatizar la información por medios informáticos
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar Social que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico o Universitario de las carreras afines de la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN II OFICINA DE DEMUNA

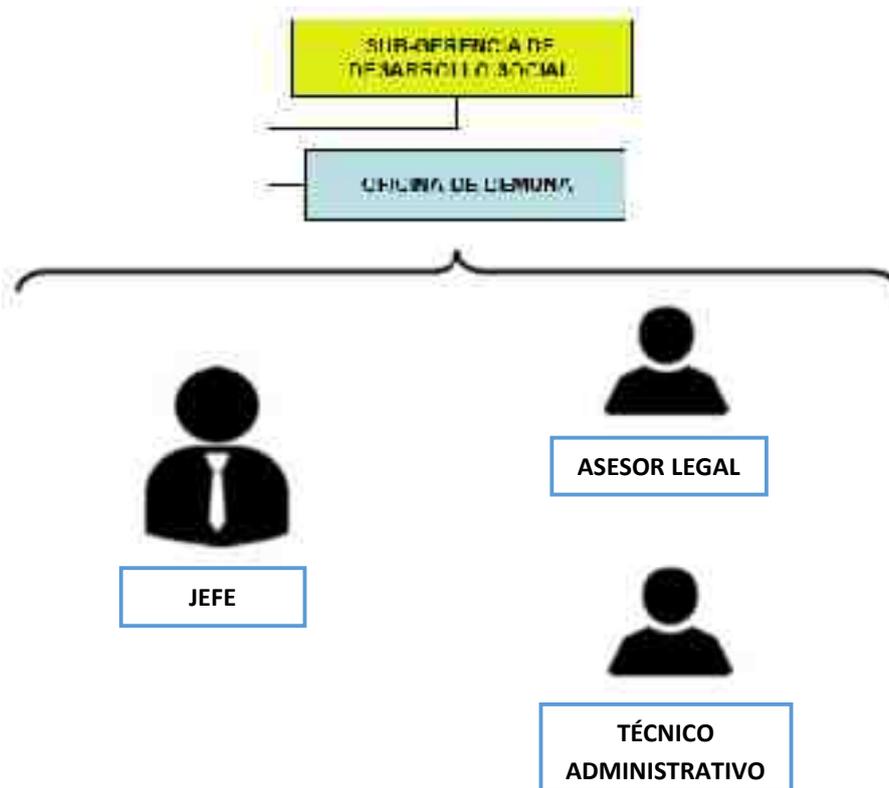
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 52°.-** La Oficina de DEMUNA se encarga de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA DE DEMUNA



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
181	Jefe	979.07.4.2.5	SP – ES
182	Asesor Legal	979.07.4.2.5	SP – ES
183	Técnico Administrativo	979.07.4.2.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEMUNA

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de DEMUNA  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 181

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Social  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Oficina de DEMUNA están descritas en el Art. 191º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, tenencias, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujeres, niños y adolescentes del Distrito de Grocio Prado, en situación de vulnerabilidad
5. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría,
6. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario de Psicología, Derecho, Trabajador(a) Social o carrera afín.
- Experiencia relacionados al cargo, mínimo Dos (02) años.
- Capacitación especializada en temas de infancia, mujer y familia.
- Experiencia de trabajo en promoción social a favor de poblaciones vulnerables.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASESOR LEGAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor Legal de la Oficina de DEMUNA  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 182

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de DEMUNA  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter legal.
2. Intervenir en diligencias judiciales en defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
3. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes.
4. Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente.
5. Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de la DEMUNA que sean de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación.
- Experiencia mínima de Dos (02) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Capacitación específica en el área.
- Conocimiento básico de Ofimática.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

## HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo de la Oficina de la DEMUNA  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 183

### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de la DEMUNA  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la DEMUNA.
2. Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Oficina de la DEMUNA.
5. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
6. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
7. Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
8. Velar el acervo documentario existente en su oficina.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de la DEMUNA que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico o Universitario de las carreras afines de la especialidad.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## SECCIÓN III OFICINA DE OMAPED

### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 53°.-** La Oficina de OMAPED está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA DE OMAPED



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
184	Jefe	979.07.4.3.5	SP – ES
185	Especialista I	979.07.4.3.5	SP – ES
186	Especialista II	979.07.4.3.5	SP – ES
187	Técnico Administrativo	979.07.4.3.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE OMAPED

### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de OMAPED  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 184

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Social  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Oficina de OMAPED están descritas en el Art. 194º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Crear conciencia en la Municipalidad Distrital de Grocio Prado y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con (habilidades diferentes) discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2. Registrar y convocar a los vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
3. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
4. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con (habilidades diferentes) discapacidad,
5. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con {habilidades diferentes} discapacidad.
6. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
8. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la Implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
10. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
11. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
12. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

13. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la persona con Discapacidad.
14. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en carreras de Ciencias Sociales y/o Ciencias Administrativas y/o Estudios Técnicos Superiores concluidos.
- Experiencia general de 03 años
- Experiencia específica de Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
- Cursos de Especialización en gestión pública, proyectos sociales, políticas públicas o similares.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Orientación a resultados Comunicación efectiva Liderazgo
- Visión compartida
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ESPECIALISTA I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista I  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 185

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad de OMAPED  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Orientar a los usuarios sobre los servicios integrales existentes en la Municipalidad.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
4. Detectar a las personas con discapacidad que viven en el Distrito, con el objeto de elaborar un registro, el cual será actualizado permanentemente.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
6. Coordinar con las diferentes Áreas, Oficinas de la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Canalizar las necesidades primarias que requieran las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de OMAPED que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Educación, Sociología, Administración, Derecho y/o carreras afines.
- Experiencia laboral general de 02 años
- Experiencia no menor de 01 año en el sector público
- Cursos y/o estudios en gestión pública.
- Cursos y/o estudios en programas sociales, políticas públicas y/o planificación Estratégica.
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento en discapacidad.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva Visión compartida.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ESPECIALISTA II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	: Especialista II
Clasificación	: SP – ES
N° CAP	: 186

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente	: Unidad de OMAPED
Ejerce Autoridad	: No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar actividades en: sensibilización, concientización, educación, cultura, capacitación e integración laboral. Así como en el deporte y recreación.
2. Brindar la asesoría técnica y en caso amerite derivarlos los casos a otras instancias para su inmediata solución.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

3. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
4. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la Unidad.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de OMAPED que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Educación, Sociología, Administración, Derecho y/o carreras afines.
- Experiencia laboral general de 02 años.
- Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
- Cursos y/o estudios en Planificación estratégica
- Cursos y/o estudios en Proyectos de inversión pública Programas.
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento en discapacidad.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Orientación a resultados Comunicación efectiva.
- Visión Compartida.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 187

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Oficina de OMAPED  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular y proponer planes, lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos pre establecido por la Alta Dirección respecto a la organización funcionamiento de la OMAPED.
2. Formular, proponer e implementar programas, políticas y otras acciones es materia de Educación, Cultura y recreacionales en el ámbito distrital a favor de personas con discapacidad.
3. Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de las personas con discapacidad.
4. Proponer al Jefe Inmediato el Plan Operativo Institucional y TUPA del Área.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

5. Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que norman y regulan sus actividades.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de OMAPED que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnico superior y/o estudios universitarios
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Dominio en computación entorno Microsoft Word y Microsoft Excel, Power Point.
- Experiencias en cargos similares.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## SECCIÓN IV UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

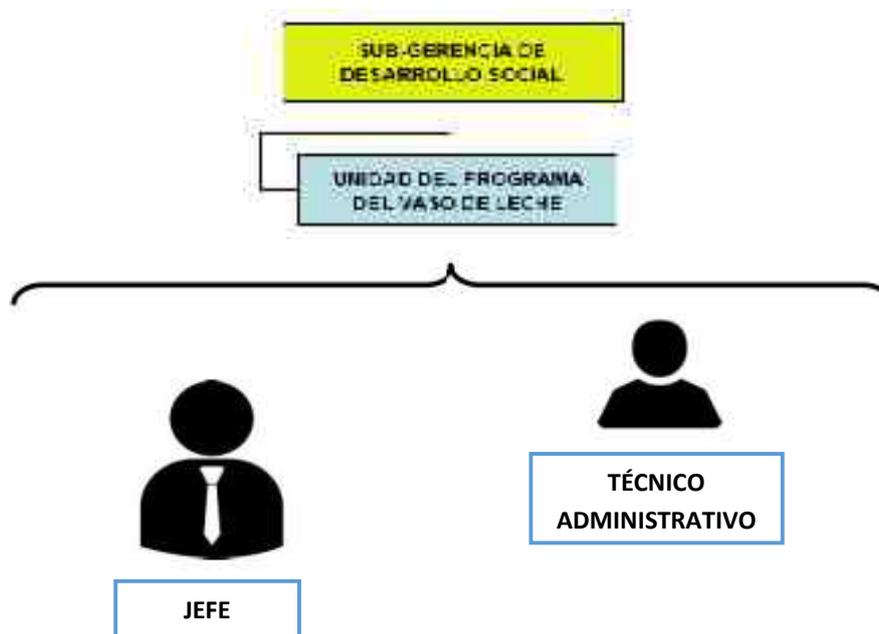
### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

**Artículo 54°.-** La Unidad del Programa del Vaso de Leche es la encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0 – 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



### Asignación de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
188	Jefe	979.07.4.4.5	SP – ES
189	Técnico Administrativo	979.07.4.4.6	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

## CHINCEA - ICA

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

#### JEFE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe del Programa del Vaso de Leche  
Clasificación : SP – ES  
N° CAP : 188

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Desarrollo Social  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su Cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche están descritas en el Art. 197º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades y acciones en planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en el programa, asignadas al área de su competencia.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comités del Vaso de Leche del Distrito de Grocio Prado.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comités del Vaso de Leche.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo Social con los directivos de los Comités del Vaso de Leche.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 02 veces al año.
7. Visar las órdenes de despachos de los productos lácteos que salen de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL.
11. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos lácteos de la Municipalidad.
12. Elaborar información mensual del Programa del Vaso Leche, para ser remitida a la Subgerencia de Desarrollo Social cuando lo requiera y trimestralmente a la Contraloría General de la República.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

13. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
14. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en Ciencias Sociales, Educación, Administración o carreras afines y/o experiencia en gestión pública.
- Experiencia en el sector público y en puestos similares no menor de Dos (02) años.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 189

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Unidad del Programa del Vaso de Leche  
Ejerce Autoridad : No Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y apoyo técnico administrativo.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional distrital en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficios de este programa sean destinados efectivamente.
2. Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
3. Ejecutar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche del distrito jurisdiccional.
4. Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios mediante la presentación de la Declaración Jurada de Supervivencia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA**

---

5. Elaborar el Cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la Unidad de Logística, así como recibir y entregar a los Promotores Sociales conforme a las planillas de distribución.
6. Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
7. Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche.
8. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
9. Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa del Vaso de Leche que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Egresado técnico o universitario de las carreras afines a la especialidad
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.



**SUB CAPÍTULO V  
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

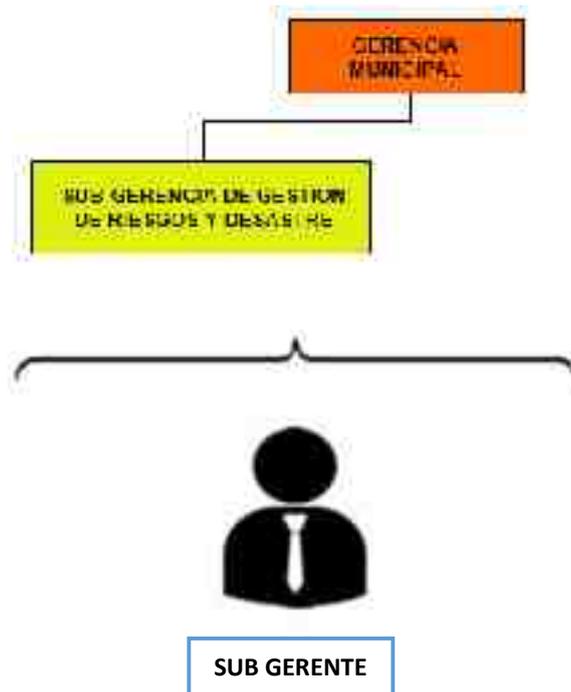
**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

**Artículo 55°.-** La Subgerencia de Defensa Civil realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**



**Asignación de Cargos**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
190	Sub Gerente	979.07.5.0.3	SP – DS
191	Asistente Administrativo	979.07.5.06	SP – AP



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### SUB GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente  
Clasificación : SP – DS  
N° CAP : 190

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Gerencia General  
Ejerce Autoridad : Todo el Personal a su cargo

#### FUNCIONES

Las funciones de la Subgerencia de Defensa Civil están descritas en el Art. 200º del Reglamento de Organización y Funciones.

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, formulación de planes de prevención, emergencia, rehabilitación, supervisión y conducción de actividades de Defensa Civil en ámbito del Distrito.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Gestión de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Unidad.
3. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el Distrito, a través del correspondiente Plan de Acción.
4. Elaborar, proponer e implementar la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, mediante el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
5. Asumir las funciones de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
6. Liderar la conformación de Brigadas en Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
7. Articular y mantener operativo el sistema de comunicaciones de las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
8. Coordinar, organizar, identificar, monitorear y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las zonas afectadas en el Distrito.
9. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el Distrito.
10. Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito, identificando la naturaleza de los mismos, con las Dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial del Distrito.
11. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

12. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas de Gestión de Riesgos y Desastres, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
13. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana, para la difusión permanente en los medios de comunicación de las actividades de Defensa Civil.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Unidad, buscando generar y desarrollar una base de datos que permita contar con información veraz y actualizada, ante la ocurrencia de desastres naturales.
15. Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
16. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
17. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el SINAGERD, como por otras entidades competentes.
18. Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil del Distrito en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
19. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocadas por la naturaleza o por la mano del hombre.
20. Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
21. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales, industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el objeto de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
22. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
23. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
24. Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
25. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
26. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
27. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
29. Asesorar al Alcalde, a los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
30. Articular las actividades de las Unidades Orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 Y 14 de la Ley del SINAGERD.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

31. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
32. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local y regional a través de:
  - El Sistema Regional de Defensa Civil.
  - Los Centros de Operaciones de Emergencia Local.
  - Las plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título a nombre de la Nación en carreras técnicas o profesionales afines al cargo.
- Experiencia mayor a tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### HABILIDADES PERSONALES

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.
- Poseer liderazgo, don de mando y personalidad proactiva.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo de la Subgerencia de Defensa Civil  
Clasificación : SP – AP  
N° CAP : 191

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende Jerárquicamente : Subgerencia de Defensa Civil  
Ejerce Autoridad : no Ejerce Autoridad

#### NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

#### FUNCIONES TÍPICAS:

1. Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponda a la Subgerencia de Defensa Civil.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al encargado del área y a otras Dependencias de la Municipalidad.
3. Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
4. Apoyar en las inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil según Reglamento vigente.
5. Digitalar e imprimir la documentación que le asigne el encargado del Área.
6. Velar por la Conservación y Seguridad de los bienes y útiles de oficina.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA**

---

7. Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina.
8. Apoyar en la formulación de cuadros y reportes estadísticos para remitirlos a las Dependencias públicas correspondiente.
9. Atender los reclamos de los usuarios según lo dispuesto por su jefe inmediato.
10. Apoyar en el archivamiento de la legislación vigente que norman y regulan las actividades de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil que sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa o Estudios Técnicos Superiores en carreras afines a la especialidad.
- Experiencia mayor a Dos (02) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad, mínimo de Un (01) año.
- Conocimiento básico de Ofimática.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Solvencia ética y moral.





**ANEXO II**

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**AUXILIAR.-** Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, que haga idónea a la persona que va desempeñar el cargo de apoyo administrativo o, en su defecto, auto instrucción calificada; experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

**CARGO.-** Función permanente integrada por un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por la Ley o por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella y que se encuentra considerada en el Cuadro para Asignación de Personal correspondiente.

**CLASE DE CARGO.-** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus deberes y el nivel de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen los mismos requisitos MÍNIMOS.

**CRITERIO FUNCIONAL.-** Está referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la institución, en función de la colectividad y de función normativo - productiva.

**CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.-** Es determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

**CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS.-** Se refiere a las características que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación: técnico - académico, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su Estructura Orgánica vigente prevista en su ROF.

**DE APOYO.-** Es el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

**DIRECTIVO.-** Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, experiencia y capacitación comprobada, que hagan idóneas para el cargo, a la persona que va desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos; experiencia calificada y comprobada y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

**DIRECTIVO SUPERIOR.-** Es el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

---

**EJECUTIVO.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ella al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fé pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

**EMPLEADO DE CONFIANZA.-** El que desempeña cargo de confianza técnica o política, distinta al funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

**ESPECIALISTA.-** Es el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**FUNCIONARIO PÚBLICO.-** Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por una norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

**NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o Unidades Orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la Estructura Orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** El organigrama es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la Estructura Orgánica de una Entidad o Institución. Es un instrumento técnico de la organización municipal que representa la Estructura Orgánica o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen, se le conoce también como cartas o gráficas de organización.

**ÓRGANO.-** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personería jurídica ni patrimonio propio.

**PLAZA.-** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCEA - ICA

**PROCESO PARTICIPATIVO.-** Es el conjunto de acciones conducentes al desarrollo y formulación de instrumentos de gestión para el desarrollo regional y local que incluyen la participación de la población, en el proceso de toma de decisiones, como elemento primordial.

**PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO.-** Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional o local y del proceso del presupuesto participativo, que contiene los acuerdos sobre la visión del desarrollo y objetivos estratégicos de mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales y nacionales.

**PROFESIONAL.-** Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: Formación profesional, o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.-** Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**REESTRUCTURACIÓN.-** Es cuando los cambios de una Entidad no afecten sustancialmente a la finalidad y objetivos y se centran mayormente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones y estructuras, se le denominará reestructuración, que puede ser total, cuando involucra a toda la Entidad, o parcial, cuando se dirige a parte de ella.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones ESPECÍFICAS de los órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

**TÉCNICO.-** Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va desempeñar el cargo o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad; experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia que la distinguen y diferencian de otras Dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

**UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la Estructura Orgánica de la Entidad.