



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Grocio Prado

2021

I. PRESENTACION

El Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, complementa la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, aprobados por Ordenanzas del Honorable Concejo Municipal; y, tiene como importancia vital contar con un instrumento normativo para el desarrollo de los diferentes procesos y acciones de gestión de recursos humanos, es decir contar con un Clasificador de Cargos, en tanto la Corporación Edil se incorpore a lo dispuesto en la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Merece significar que Cargo es el elemento básico de la organización que puede o no estar ocupado por una persona. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

La Clasificación de Cargos como lo indica la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR/PE "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y otras disposiciones legales vigentes, debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse.

El sustento legal para la elaboración del presente Manual de Clasificación de Cargos lo encontramos en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública; sin embargo, estamos complementando con disposiciones emanadas del Ex – Instituto Nacional de Administración Pública que aún tienen vigencia.

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

No pretendemos que el presente Manual sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como propósito concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para la Sub – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Unidad de Racionalización e Informática y Sub – Gerencia de Recursos Humanos.

Se espera que, como documento orientador, sea revisado por cada una de las personas que desempeñan los diferentes cargos, propiciando el diálogo y proponiendo su periódica actualización, a fin de mantenerlo acorde con el proceso de cambios que exige la Administración Municipal Moderna.

II. INDICE

RESOLUCION DE APROBACION

I. PRESENTACION

II. INDICE

III. ANTECEDENTES

IV. OBJETIVOS

V. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

VI. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

VII. DEFINICION DE LA CLASIFICACION DE CARGOS Y DEL PERSONAL

VIII. IDENTIFICACION DE GRUPOS OCUPACIONALES

IX. IDENTIFICACION DE NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

X. CODIFICACION

XI. ESPECIFICACION Y USO DEL CODIGO DE ACUERDO AL CAP



**MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE GROCIO PRADO**

III ANTECEDENTES

La Clasificación de Cargos desde su inicio estuvo vinculada con los Sistemas de Racionalización y Personal, a través de la Oficina Nacional de Reforma y Racionalización de la Administración Pública – ONRAP, labor continuada por la Oficina Nacional de Administración de Personal – ONAP, ambas dependientes de la Oficina del Primer Ministro, quienes durante la Primera y Segunda Fase del denominado Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas impulsaron el ordenamiento, codificación y clasificación de los cargos en cuatro grupos ocupacionales: Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares.

En armonía con lo señalado en el párrafo precedente, se expide el Decreto Ley N°18160 del 03.MAR.1970, estableciendo el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las entidades del Sector Público y por Decreto Ley N°20009 del 09.MAR.1973 se autoriza su aplicación. Es así que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

En este orden, desde 1975 las entidades de la Administración Pública vienen aplicando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, no obstante la vigencia del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Considerando que la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR/PE "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y otras disposiciones legales vigentes, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, en mérito al cual se elabora el presente Manual, con un horizonte de largo aliento, en aplicación de la normatividad vigente, la Ley Marco del Empleo Público y las disposiciones



contenidas en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y las Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

En resumen, el presente Manual se constituye en un instrumento técnico – normativo orientado a facilitar y regular convenientemente la gestión de los procesos y acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, además de ser base para la formulación de los diversos documentos de gestión que regulan las acciones de personal.



IV.

OBJETIVOS

- 4.1. Contar con un Clasificador de Cargos de acuerdo a la naturaleza de la entidad y recoja las particularidades de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, en lo que se refiere a las necesidades de cargos.
- 4.2. Sistematizar y estandarizar la nomenclatura de los cargos y los correspondientes niveles.
- 4.3. Contar con los criterios técnicos y objetivos acorde con el proceso de modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Establecer los perfiles ocupacionales y determinar las personas que deben ocupar los puestos de trabajo.
- 4.5. Tener bases técnicas para el desplazamiento de personal.
- 4.6. Preparar el camino para la incorporación de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado a la Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Establecer necesidades de capacitación sobre la base de la naturaleza, funciones específicas y requisitos mínimos que exige el cargo.

BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

- 5.1. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.2. Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 5.3. Ley 30057 – Ley del Servicio Civil
- 3.4. Decreto Ley 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 5.4. Decreto Ley 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.



- 5.5. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Establece Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- 5.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR/PE, aprueba Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR/PE “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.-SERVIR/PE
- 5.8. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

VI. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se establece en base los criterios básicos siguientes:

- a. **Criterio Funcional.**- Esta referido a la clasificación de los cargos existentes de acuerdo a la clasificación del empleo público, en armonía con la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada Órgano de la Entidad. Para citar un ejemplo, en la Gerencia de Administración el grupo ocupacional “Especialistas” está clasificado por la función que desempeñan, así tenemos entre otros:
- Especialista Administrativo
 - Tesorero
 - Asistente Social
- b. **Criterio de Responsabilidad.**- Está referido al cumplimiento de las funciones y complejidad de las mismas 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.
- c. **Criterio de Condiciones Mínimas.**- Está referido a las características que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico-académica, experiencia laboral; bagaje de

conocimientos prácticos acumulados; y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

VII. DEFINICION DE LA CLASIFICACION DE CARGOS Y DEL PERSONAL

La Clasificación de Cargos y del Personal tiene como marco normativo en lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a ello el personal comprendido en el empleo público se clasifica de la manera siguiente:

- a. **Funcionario Público.**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. En el caso de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado se considera en éste grupo al Alcalde, cuyo nombramiento proviene de elección popular directa y universal.
- b. **Empleado de Confianza.**- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. En la Municipalidad Distrital de Grocio Prado lo conforman el Gerente Municipal, el Procurador Público Municipal, los Sub - Gerentes o equivalente de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
- c. **Servidor Público.**- Se clasifica a su vez en:
 - c.1. **Directivo Superior.**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección en 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. En la Municipalidad Distrital de Grocio Prado lo conforman el Jefe del Órgano de Control Institucional, entre otros cuya designación está regulada por los Organismos Rectores de los correspondientes Sistemas Administrativos.
 - c.2. **Ejecutivo.**- El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de



fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En la Municipalidad Distrital de Grocio Prado lo conforman los Jefes de las Unidades Orgánicas.

c.3. Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Pueden o no ejercer función administrativa. En la Municipalidad Distrital de Grocio Prado lo conforman los profesionales de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la Entidad, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos.

c.4. De apoyo.- El que desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento. En la Municipalidad Distrital de Grocio Prado lo conforman los técnicos y auxiliares de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos.

IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

En armonía con lo prescrito en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con lo establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR/PE, aprueba Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR/PE “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.-SERVIR/PE y otras disposiciones legales vigente, se determinan los Grupos Ocupacionales y sus correspondientes siglas:

FP	=	Grupo Ocupacional Funcionario Público
EC	=	Grupo Ocupacional Empleado de Confianza
DS	=	Grupo Ocupacional Directivo Superior
EJ	=	Grupo Ocupacional Ejecutivo



ES = Grupo Ocupacional Especialista

AP = Grupo Ocupacional de Apoyo

RE = Grupo Ocupacional de Régimen Especial



IX.

IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES



Siguiendo los dispositivos legales aludidos en el numeral precedente y considerando que estos se deben aplicar gradualmente, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

- Funcionario Público = FP Nivel 3
 = FP Nivel 2
 = FP Nivel 1



- Empleado de Confianza = EC Nivel 3
 = EC Nivel 2
 = EC Nivel 1



- Directivo Superior = DS Nivel 2
 = DS Nivel 1



- Ejecutivo = EJ Nivel 3
 = EJ Nivel 2
 = EJ Nivel 1



- Especialista = ES Nivel 4
- ES Nivel 3
- ES Nivel 2
- ES Nivel 1
- De Apoyo = AP Nivel 3
- AP Nivel 2
- AP Nivel 1



X. CODIFICACION

Para éste proceso se han tenido en cuenta las disposiciones emitidas en su momento por el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, armonizado con lo que disponia el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM. El Código del cargo está determinado por un máximo de ocho (8) dígitos. En el caso de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica, clasificación y nivel, es decir 06 dígitos y 02 letras.

Para una mayor ilustración se estructura la codificación del cargo de **Gerente Municipal: 100201EC1**

10 = Número de Pliego

02 = Órgano

1 = Unidad Orgánica

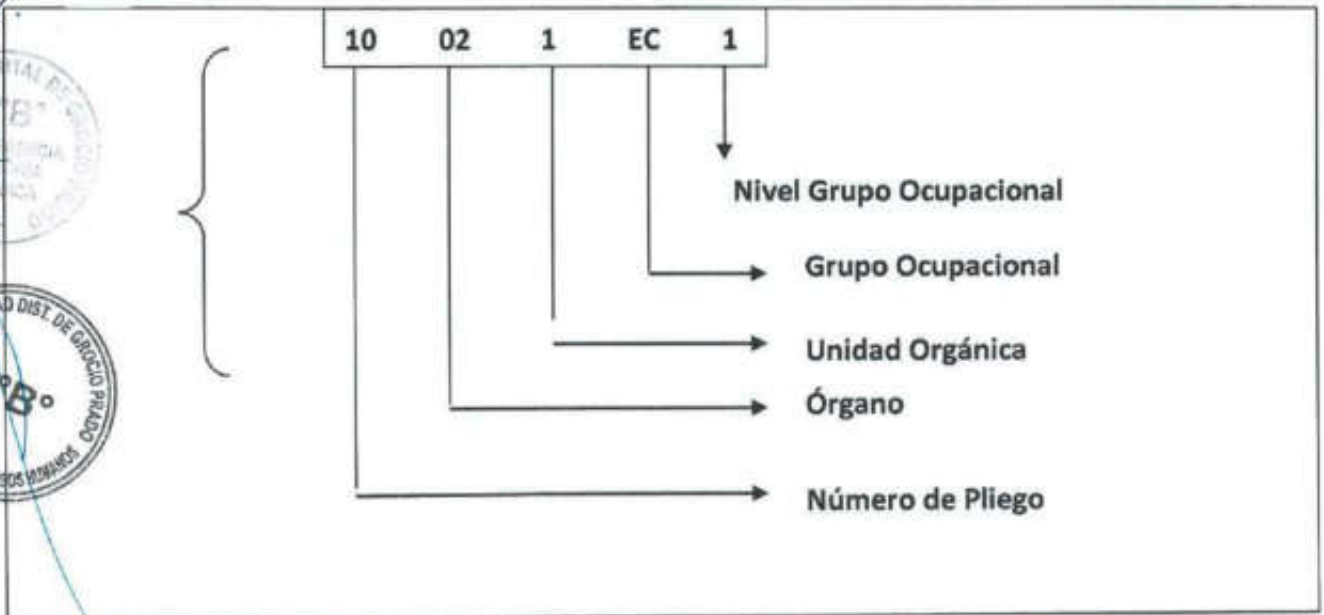


MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EC = Grupo Ocupacional

1 = Nivel

ESTRUCTURA



XI. ESPECIFICACIONES Y USO DEL CODIGO DE ACUERDO A CAP-P

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO
01	Alcalde (Alcalde I)	10011FP1
02	Secretaria (Secretaria III)	10011AP3
03	Gerente Municipal (Director Municipal I)	10021EC1
04	Secretaria (Secretaria III)	10021AP3
05	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10021AP1
06	Procurador Publico Municipal (Director Sistema Administrativo I)	10031EC1
07	Jefe OCI (Director Sistema. Administrativo I)	10041DS1
08	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10051EC1
09	Técnico en Abogacia (Técnico en Abogacia I)	10051AP1
10	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10061EC1
11	Secretaria (Secretaria II)	10061AP2

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

12	Jefe Unidad (Planificador III)	10062EJ3
13	Programador OPI (Planificador I)	10062ES1
14	Auxiliar Planificación(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10062AP1
15	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10063EJ3
16	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10063AP2
17	Asistente Soporte Técnico (Programador PAD II)	10063AP2
18	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10071EC1
19	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10071AP1
20	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10072EJ3
21	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10072AP2
22	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10073EJ3
23	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10073AP1
24	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10081EC1
25	Secretaria (Secretaria II)	10081AP2
26	Jefe Unidad (Contador III)	10082EJ3
27	Técnico en Contabilidad (Técnico Administrativo II)	10082AP2
28	Jefe Unidad (Especialista en Finanzas III)	10083EJ3
29	Tesorero (Especialista en Finanzas I)	10083ES1
30	Cajero (Cajero I)	10083AP1
31	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10084EJ3
32	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10084AP3
33	Almacenero (Técnico Administrativo II)	10084AP2
34	Auxiliar Logística (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10084AP1
35	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10091EC1
36	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10091AP2
37	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10101EC1
38	Secretaria (Secretaria II)	10101AP2
39	Jefe Unidad (Especialista en Tributación III)	10102EJ3
40	Técnico en Recaudación (Técnico en Tributación I)	10102AP1
41	Jefe Unidad (Especialista en Tributación III)	10103EJ3
42/43	Técnico en Tributación (Técnico en Tributación III)(2)	10103AP3
44	Fiscalizador Tributario (Técnico en Tributación I)	10103AP1
45	Jefe Unidad ((Ejecutor Coactivo I)	10104EJ3
46	Auxiliar Coactivo (Auxiliar Coactivo I)	10104AP1
47	Sub - Gerente (Director Sistema administrativo I)	10111EC1
48	Secretaria (Secretaria II)	10111AP2
49	Jefe Unidad (Ingeniero III)	10112EJ3
50	Técnico en Ingeniería (Técnico Ingeniería II)	10112AP2
51/52	Auxiliar Empadronamiento (Auxiliar Sistema Administrativo I) (2)	10112AP1

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

53	Jefe Unidad (Ingeniero III)	10113EJ3
54	Arquitecto (Arquitecto I)	10113ES1
55	Jefe Unidad (Ingeniero III)	10114EJ3
56	Ingeniero (Ingeniero I)	10114ES1
57	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10115EJ3
58/61	Inspector en Transporte (Inspector de Transporte I) (4)	10115AP1
62	Técnico en Tránsito (Técnico en Transito I)	10115AP1
63	Sub - Gerente(Director de Sistema Administrativo I)	10121EC1
64	Secretaria (Secretaria II)	10121AP2
65	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10122EJ3
66	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10122AP2
67	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10122AP1
68	Técnico Bibliotecario (Técnico Administrativo I)	10122AP1
69	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10123EJ3
70	Jefe DEMUNA (Psicólogo II)	10123ES2
71	Abogado (Abogado I)	10123ES1
72	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10123AP1
73	Jefe PROVAL (Técnico Administrativo II)	10123AP2
74	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10123AP1
75/82	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I) (8)	10123AP1
83	Jefe OMAPED(Asistente Social I)	10123ES1
84	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10123AP2
85	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10123AP1
86	Jefe CIAM (Técnico Administrativo II)	10123AP2
87	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10123AP1
88	Jefe SIHFOC (Especialista Administrativo I)	10123ES1
89/90	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II) (2)	10123AP2
91/94	Empadronador (Auxiliar Sistema Administrativo I) (4)	10123AP1
95	Jefe Bienestar Social (Asistente Social I)	10123ES1
96	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10123AP1
97	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10124EJ3
98	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10124AP1
99	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10125EJ3
100	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10125AP2
101	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10131EC1
102	Secretaria (Secretaria II)	10131AP2
103	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10132EJ3
104	Técnico en Turismo (Técnico Administrativo I)	10132AP1
105	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10133EJ3
106	Médico Veterinario (Médico Veterinario I)	10133ES1
107	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10133AP2
108/112	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I) (5)	10133AP1

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

113	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10134EJ3
114/115	Inspector Defensa Civil (Técnico Administrativo II) (2)	10134AP2
116/119	Policía Municipal (Policía Municipal I) (4)	10134AP1
120	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo I)	10141EC1
121	Secretaria (Secretaria II)	10141AP2
122	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10142EJ3
123/124	Inspector Ambiental (Técnico Administrativo I) (2)	10142AP1
125	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10143EJ3
126/129	Chofer (Chofer II)(4)	10143AP2
130/147	Supervisor Limpieza (Trabajador Servicio II) (18)	10143AP2
148	Supervisor Parques, Jardines y Rutas Recol (Trabajador Servicio II)	10143AP2
149/156	Ayudante de Limpieza (Trabajador Servicio I) (8)	10143AP1
157/174	Vigilante Municipal (Trabajador Servicio I) (18)	10143AP1
175/178	Jardinero (Trabajador Servicio I) (4)	10143AP1
179	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10144EJ3
180	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10144AP2
181/186	Chofer Camioneta (Chofer II) (6)	10144AP2
187/194	Operador Cámara Video Vigilancia (Técnico Administrativo I) (8)	10144AP1
195/218	Serenos (Técnico en Seguridad I) (24)	10144AP1
219	Jefe Unidad (Especialista Administrativo III)	10145EJ3
220	Técnico Mecánico (Mecánico I)	10145AP1
221	Técnico Electricista (Electricista I)	10145AP1
222	Chofer (Chofer I)	10145AP1
223/233	Ayudante de Conservación (Trabajador de Servicio I)(11)	10145AP1

A. ORGANO DE GOBIERNO - ALCALDIA

001

ALCALDE

Denominación del Cargo Clasificado: Alcalde I

Código: 10011FP1

Denominación del Cargo Estructural: Alcalde

Función Resumen: Planificar, organizar, coordinar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión municipal. Representante legal y su máxima autoridad administrativa.

Funciones Específicas:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

3. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, promulgarlos y velar por su cumplimiento.
4. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. 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.
7. 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.
8. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
9. 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.
10. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
11. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuestas de éste, a los demás funcionarios de confianza.
12. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
15. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
16. Cumplir otras funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa aplicable.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Mantiene coordinaciones internas con los Órganos de Coordinación, Concertación y Participación de la Municipalidad y coordinaciones externas con el Gobierno Regional Ica, Sectores vinculados con la gestión municipal, Municipalidades del país, instituciones públicas y privadas relacionadas con la prestación de servicios públicos locales; asimismo, mantiene relaciones de coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Tiene mando sobre el Gerente Municipal, Procurador Público Municipal y personal de apoyo del Despacho de Alcaldía. Es el representante legal de la Municipalidad, Titular del Pliego Presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Es responsable civil, penal y administrativamente por los resultados de la gestión municipal, ante los organismos competentes.

Requisitos Mínimos:

1. Gozar de derecho de sufragio
2. Ser vecino del Distrito de Grocio Prado.
3. Estar inscrito en el Registro Electoral
4. No tener ningún impedimento.
5. Ser elegido por votación popular.
6. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
7. Otros establecidos en la Constitución Política, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

002

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria III – SP - AP

Código: 10011AP3

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Alcaldía.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Alcaldía.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Alcaldía.
3. Tomar dictados y tipear las comunicaciones escritas que debe firmar el Alcalde.
4. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Alcalde.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Alcaldía.
6. Organizar y administrar el Archivo de Alcaldía
7. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Alcaldía.

8. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
10. Realizar coordinaciones de carácter institucional para el mejor funcionamiento de la Alcaldía.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los diferentes órganos y unidades orgánicas actividades relacionadas con su desempeño funcional. Depende directamente del Alcalde, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

B. ORGANO DE DIRECCION - GERENCIA MUNICIPAL

003

GERENTE MUNICIPAL

Denominación del Cargo Clasificado: Director Municipal I - EC

Código: 10021EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Gerente Municipal.

Función Resumen: Conducir por delegación los asuntos técnico-administrativos, principalmente la planificación, organización, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, presupuestal y financiera, así como la óptima prestación de los servicios públicos locales de competencia municipal. Empleado de Confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, presupuestal y financiera de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios de competencia municipal.
2. Controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad, sobre la base de documentos de gestión y demás normativa que regulan el funcionamiento de la Comuna y que propone al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
3. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en temas relacionados a la administración y gestión municipal, proponiendo las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la gestión municipal.
4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo municipal y rendición de cuentas.
5. Proponer los planes y programas que permita el desarrollo de capacidades humanas, desarrollo institucional y concertado y supervisar su ejecución y cumplimiento.
6. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y normas legales de cumplimiento municipal.
7. Dirigir, ejecutar e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios.
8. Supervisar y controlar el registro, legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
9. Formular en coordinación con la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas y Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, los estados presupuestales y financieros y la Memoria Anual del ejercicio fiscal fenecido.
10. Controlar el buen uso de las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad, debiendo supervisar la rendición de las mismas cuando sea pertinente.
11. Liderar equipos de trabajo e integrar y presidir las comisiones de trabajo que se conformen, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
12. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión y promover la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la gestión municipal y mejorar la prestación de servicios.
13. Evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, aplicando y proponiendo medidas correctivas.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Cumplir otras funciones que le asigne o delegue el Alcalde o por norma legal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos, unidades orgánicas y por delegación con dependencias públicas y privadas. Depende directamente del Alcalde, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Tiene mando directo sobre los Sub - Gerentes de Asesoría Jurídica, Planificación y Presupuesto, Secretaría General y Administración y Finanzas; asimismo, sobre los Sub - Gerentes de Administración Tributaria, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, preferentemente en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o en Ingeniería (Administrativa, Industrial o Civil).
2. Tener estudios de post - grado en administración o gestión pública.
3. Tener capacitación en dirección y/o gestión municipal.
4. Acreditar contar con una experiencia general en su especialidad no menor de 5 años, de los cuales tres (3) años deberá haber sido desempeñado en el sector público y de los cuales deberá acreditar un (1) año en el desempeño del mismo cargo.

004 SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria III – SP - AP

Código:10021AP3

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia Municipal.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
3. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Gerencia Municipal.
4. Tomar dictados y tipear las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente Municipal.
5. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente Municipal.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia Municipal.
7. Organizar y administrar el Archivo de Gerencia Municipal.
8. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Gerencia Municipal.
9. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Realizar coordinaciones de carácter institucional para el mejor funcionamiento de la Gerencia Municipal.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de las funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Depende directamente del Gerente Municipal, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

005

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I – SP - AP

Código: 10021AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos en apoyo a la Gerencia Municipal.

Funciones Específicas:



1. Realizar actividades de clasificación, codificación, registro, distribución y seguimiento de la documentación que debe ser procesada por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Revisar y/o proponer mejoras a directivas, reglamentos y similares que debe visar o aprobar la Gerencia Municipal.
3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo que participe el Gerente Municipal.
5. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la Gerencia Municipal.
6. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la implementación de políticas de la gestión municipal a cargo de la Gerencia Municipal.
7. Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de aplicación municipal.
8. Participar en la elaboración de los planes, programas e instrumentos de gestión institucional de la Gerencia Municipal.
9. Apoyar en la aplicación de normatividad técnico – legal en materia de gestión municipal.
10. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
11. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación e información de las actividades de gestión municipal de la Gerencia Municipal.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios de educación superior incompleta.
2. Tener capacitación administrativa no menor de tres (03) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad.



Coordina con los diferentes órganos y unidades orgánicas; asimismo, en razón de la naturaleza de sus funciones externamente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial, Centros de Conciliación y entidades que conducen Centros de Arbitraje.

Depende jerárquicamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Ejerce mando sobre el personal profesional y técnico asignado a la Procuraduría Pública Municipal.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Municipal.
3. Acreditar contar con una experiencia general en su especialidad no menor de 5 años, de los cuales dos (2) años deberá haber sido desempeñado en el sector público vinculados a su especialidad.

D. ORGANO DE CONTROL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

007 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-DS

Código: 10041DS1.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Órgano Control Institucional.

Función Resumen: Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos y actividades de control interno con sujeción a la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, concordado con la Resolución de Contraloría N°163-2015-CG – Aprueba Directiva N°007-2015-CG/PROCAL, modificada y actualizada mediante Resolución N°353-2015-CG.

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación de las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría
3. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
5. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefes de comisión y al supervisor de auditoría.
6. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
7. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10. Requerir en forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14. Solicitar en forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N°010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.



15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
16. Participar como miembros de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar en dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
17. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
20. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
21. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N°010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
23. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
24. Informar al a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25. Cumplir otras funciones que establezca la Contraloría General de la República, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la Corporación Edil y mantiene una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.



Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico asignado al Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Profesional Universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
2. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia comprobable no menor de dos (2) 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.
4. No tener impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
5. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

E. ORGANO DE ASESORAMIENTO: SUB - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

008 SUB - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC

Código: 10051EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente de Asesoría Jurídica

Función Resumen: Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación y sistematización de la legislación municipal.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y conducir las actividades y tareas encomendadas a la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico-legal.
3. Absolver las consultas jurídicas formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter administrativo, judicial y tributario.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme la legislación general vigente.
5. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
6. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la Revista de la Comuna.
7. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
8. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
9. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
10. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad.
11. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a las impugnaciones y todos los recursos que le correspondan resolver al Concejo Municipal y Alcaldía.
12. Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control.
14. Trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la Defensa Judicial.
15. Cumplir otras que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los diferentes órganos y unidades orgánicas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.



Ejerce mando sobre los profesionales y técnicos asignados a la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derechos Administrativo, Civil y Tributario.
3. Experiencia general mínima de tres (3) años en su especialidad, de los cuales dos (2) años deberá acreditar experiencia en el sector público en áreas afines.

009 TECNICO EN ABOGACIA

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Abogacía I – SP - AP

Código: 10051AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Abogacía

Función Resumen: Ejecutar actividades técnicas del sistema jurídico en apoyo a la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica.

Funciones Específicas:

1. Realizar actividades de clasificación, codificación, registro, distribución y seguimiento de la documentación que debe ser procesada por la Sub – Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Sistematizar y compilar la legislación municipal, que sirva de soporte para la formulación de actos resolutiveos de competencia del Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub – Gerencias, en armonía con las atribuciones que corresponden a cada órgano/unidad orgánica.
3. Revisar directivas, normas, procedimientos, reglamentos, manuales y actos resolutiveos que debe visar el Sub – Gerente de Asesoría Jurídica.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Brindar orientación jurídica – legal a funcionarios y servidores municipales que concurran a la Sub – Gerencia.
6. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo que participe el Sub - Gerente.
7. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en el ámbito de competencia de la Sub – Gerencia.
8. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia.



9. Elaborar proyectos de informes, dictámenes y similares para la firma del Sub - Gerente.
10. Participar en la elaboración de los planes, programas e instrumentos de gestión institucional de la Sub - Gerencia.
11. Apoyar en la aplicación de normatividad técnico - legal en materia de gestión municipal.
12. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
13. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación e información de las actividades de gestión municipal de la Sub - Gerencia.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios universitarios incompletos en la Facultad de Derecho.
2. Tener capacitación administrativa no menor de tres (03) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad.

F. SUB - GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

010 SUB - GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC

Código: 10061EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub-Gerente de Planificación y Presupuesto

Función Resumen: Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo organizacional, simplificación administrativa, estadística, informática, programación de inversiones y cooperación técnica.



Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, simplificación administrativa, desarrollo organizacional, estadística, informática, programación de inversiones y cooperación técnica.
2. Supervisar las fases de Programación, Formulación y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
4. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
5. Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía.
6. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado - PDC, Plan Estratégico Institucional - PEI y el Programa de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
7. Asesorar los procesos de formulación de los diversos planes de la entidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
8. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Conducir el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
10. Supervisar los procesos de elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Personal (MPP), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros documentos de gestión municipal.
11. Programar y desarrollar los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
12. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad.
13. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad y el Programa de Trabajo de la Sub - Gerencia, disponiendo su evaluación periódica.
14. Elaborar estadística básica municipal.
15. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.



16. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
17. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, con sus similares de la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales, Gobierno Regional de Ica, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Inversión Pública, Secretaría de Gestión Pública y otras entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Jefes de las Unidades de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, Racionalización e Informática y Secretaria de la Sub - Gerencia.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y/o Racionalización.
3. Experiencia general mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales dos (2) años deberá acreditar experiencia en el sector público en áreas afines al cargo y de los cuales un (1) año deberá acreditar experiencia en el mismo cargo.

011 SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II – SP - AP

Código: 10071AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia.



2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho del Sub - Gerente.
3. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
4. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia.
7. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
9. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

012 JEFE UNIDAD PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Denominación del Cargo Clasificado: Planificador III – SP-EJ

Código: 10062EJ3.

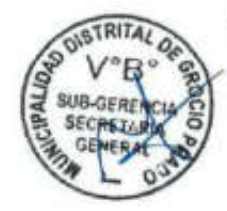
Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones



Función Resumen: Coordinar y conducir la formulación, ejecución y evaluación los procesos de Planificación, Presupuesto y Programación de inversiones; asimismo, coordinar y desarrollar la Cooperación Técnica para el financiamiento de los programas y proyecto municipales.

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones orientadas al proceso de planificación, la evaluación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; asimismo de desarrollo de acciones de cooperación técnica nacional e internacional.
2. Conducir el desarrollo de las Fases de Preparación, Concertación y Coordinación entre niveles de gobierno y formalización del proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados, respecto de los gastos de inversión.
3. Formular y proponer al Titular de la Entidad, por intermedio de la Sub - Gerencia, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
4. Lograr que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado.
5. Asumir las funciones que corresponde a la Oficina de Programación de Inversiones – OPI, en armonía con las normas contenidas en la Ley 27293, disposiciones modificatorias y reglamentarias y la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
6. Promover la capacitación permanente del personal profesional y técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión.
8. Aprobar expresamente los Términos de Referencia y los Planes de Trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión.
9. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente, al Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación y emitir opinión técnica al respecto.
12. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras entidades, los asuntos relacionados a la Programación de Inversiones y la Cooperación Técnica Internacional.



13. Conducir y coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, por delegación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras entidades, los asuntos relacionados a la Programación de Inversiones y la Cooperación Técnica Internacional. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal técnico – profesional asignado a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

013 PROGRAMADOR OPI

Denominación del Cargo Clasificado: Planificador I – SP - ES

Código: 11062ES1

Denominación del Cargo Estructural: Programador OPI

Función Resumen:



Elaborar estudios de planificación, evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones, coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre - factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión y realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social del Distrito.




Funciones Específicas:

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo institucional e integral de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo.
2. Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de presupuesto en sus diversas fases y modalidades.
3. Desarrollar las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario; asimismo, participar en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social, en lo que respecta al Presupuesto Participativo basado en Resultados.
4. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
5. Coordinar y orientar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), como Unidad Evaluadora de los Proyectos de Inversión.
6. Evaluar propuestas, estudios y proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente. También le corresponde la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Entidad.
7. Evaluar y verificar que los proyectos de inversión a nivel de la Municipalidad, cumplan con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, coordinando con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras.
8. Desarrollar y cumplir las funciones como OPI de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito institucional.
9. Elaborar programas y perfiles que permitan utilizar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las prioridades sectoriales, así como coordinar y programar la utilización de los recursos provenientes de la asistencia técnica lateral, bilateral y multilateral.
10. Evaluar estudios de rentabilidad y recuperación de inversión, proponiendo los mecanismos para el monitoreo y su optimización.
11. Evaluar los programas y proyectos institucionales de inversión.
12. Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica nacional e internacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP de la Municipalidad, orientándolo hacia programas y perfiles que permitan utilizar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las prioridades sectoriales y programar la asistencia técnica de otros países y someterlo a consideración de la autoridad competente.





- 
- 
14. Identificar proyectos de inversión y concertar con micro y pequeños empresarios para su implementación y puesta en marcha de acuerdo a los dispositivos legales y administrativas vigentes.
 15. Brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales de base, en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
 16. Evaluar propuestas, desarrollar estudios, ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Entidad.
 17. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Entidad.
 18. Cumplir otras que le encomiende el Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:



Coordina con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras en el marco de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

- 
- 
1. Tener Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
 2. Tener capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión y cooperación técnica no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
 3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la profesión y seis (06) meses en los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica.

014

AUXILIAR DE PLANIFICACION



Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I-SP - AP

Código: 10062AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar de Planificación

Función Resumen: Elaborar cuadros y propuestas sencillas para la programación, formulación, conducción y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, coordinando con los diferentes órganos y unidades orgánicas la correspondiente ejecución.

Funciones Específicas:

1. Apoyar en la ejecución de las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Participar en la elaboración de información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria, así como el calendario de compromisos y pagos, en coordinación con la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Registrar la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Registrar la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Verificar, que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de desarrollo financiero y formular las modificaciones presupuestarias requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.
10. Participar en las propuestas de sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
11. Apoyar en la emisión de certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
13. Participar en la elaboración de informes y directivas de los sistemas a cargo de la Unidad.



14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Capacitación Administrativa no menor de tres (3) meses. y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas.

UNIDAD DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

015 JEFE UNIDAD DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP-EJ

Código: 10063EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Racionalización e Informática

Función Resumen: Programar, coordinar, conducir y evaluar los procesos de racionalización, desarrollo organizacional, mejora continua, simplificación administrativa y soporte tecnológico en la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, liderar y controlar las actividades y tareas encomendadas a la Unidad.
2. Formular normas y procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Perfiles de Personal – MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.
3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.

4. Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
5. Asesorar los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Entidad.
6. Brindar asesoría a los órganos/unidades orgánicas de la Entidad, en los procesos de formulación de sus documentos de gestión institucional, racionalización de procedimientos, simplificación de formularios y formatos y similares.
7. Conducir estudios e investigaciones de organización, desarrollo organizacional y sugerir la mejora continua.
8. Conducir el compendio y análisis de los procesos organizacionales de las actividades y servicios públicos locales, para la formulación y actualización de los planes municipales y otros requeridos por las entidades públicas y privadas.
9. Conducir los procesos de socialización de los diferentes instrumentos de gestión que formule, previo a la aprobación por la Alta Dirección.
10. Coordinar con la Sub – Gerencia de Recursos Humanos la formulación y/o actualización de los diferentes documentos de gestión para la incorporación de la Municipalidad a la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las Directivas emitidas por SERVIR.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente, al Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad.
14. Proponer y aplicar las políticas de seguridad informática.
15. Conducir la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas, en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión.



Ejerce mando sobre el personal técnico – profesional asignado a la Unidad de Racionalización e Informática.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativo o Ingeniero en Sistemas.
2. Capacitación especializada en Racionalización, Desarrollo Organizacional e Informática.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y uno (1) año en la Administración Pública.

016 TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II – SP - AP

Código: 10063AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de racionalización y simplificación administrativa.

Funciones Específicas:

1. Realizar actividades de recepción, clasificación, codificación, registro, distribución y seguimiento de la documentación que debe ser procesada por los especialistas de racionalización, simplificación administrativa, desarrollo organizacional y mejora continua.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo en que participe el Jefe de Unidad.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del área.
5. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
6. Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización y simplificación de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
7. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Perfiles de Personal - MPP, Cuadro de Puestos de

la Entidad – CPE, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.

8. Apoyar en la aplicación de normatividad técnico – legal en materia de racionalización y simplificación administrativa.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
10. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación e información de las actividades de racionalización y simplificación administrativa.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Racionalización e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Racionalización e Informática, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Inconclusos en Administración o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en racionalización, simplificación administrativa o desarrollo organizacional no menor de tres (03) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad y seis (6) meses en los sistemas de racionalización y simplificación administrativa.

017

ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

Denominación del Cargo Clasificado: Programador PAD II – SP - AP

Código: 10063AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Asistente de Soporte Técnico

Función Resumen: Ejecutar actividades técnicas de administrar la infraestructura, servicios y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones Específicas:



1. Realizar actividades de diseño, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y programas utilitarios.
2. Ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
3. Participar en las propuestas de aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad.
4. Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
5. Participar en el tendido e instalaciones de redes.
6. Monitorear el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado.
7. Administrar la red de datos, comprende la administración de usuarios, servidores y dispositivos de comunicaciones
8. Administrar las licencias de programas informáticos comerciales (software) y el inventario de equipos de cómputo (hardware).
9. Administrar el servicio de internet y el correo electrónico.
10. Administrar la interconexión de locales, incluyendo tecnología inalámbrica.
11. Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo Informático.
13. Coordinar respetando los canales establecidos con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y entidades públicas y privadas que cumplen funciones análogas.
14. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del área.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Racionalización e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Racionalización e Informática, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Inconclusos en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.
2. Tener capacitación en programación, diseño, mantenimiento de computadoras y afines no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad y seis (6) meses en los sistemas computarizados.



G. SUB – GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

018 SUB – GERENTE DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC
Código: 10071EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub – Gerente de Secretaria General

Función Resumen: Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo general, relaciones públicas e imagen institucional y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo e información de la Corporación Edil.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo e información de la Corporación Edil.
2. Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
3. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
8. Revisar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, disponiendo su notificación, publicación y difusión, de acuerdo al procedimiento de Ley.



9. Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal, así como de los Comités o Consejos que disponga el Despacho de Alcaldía, en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros órganos.
10. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
11. Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.
12. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz pero sin voto y elaborar y suscribir las Actas de Sesiones.
13. Velar por las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades comunicación, prensa, protocolo e información, en las ceremonias en que participa el Alcalde, Regidores o sus Representantes.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, en cumplimiento de las funciones asignadas con las diferentes entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal técnico – profesional asignado a la Sub – Gerencia de Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Abogado, Licenciado en Administración u otra carrera afín debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Municipal.
3. Experiencia general mínima de tres (3) años en su especialidad, de los cuales dos (2) años deberá acreditar experiencia en el sector público.

019 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I – SP-AP
Código: 10071AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Realizar labores sencillas de oficina y apoyar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa al Despacho de la Sub – Gerencia de Secretaría General.

Funciones Específicas:



1. Brindar apoyo en la recepción, revisión y registro de la documentación de la Sub – Gerencia de Secretaría General.
2. Hacer registros sencillos y cargos para el control y distribución de documentos, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
3. Típear documentos con indicaciones sencillas.
4. Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.
5. Rotular documentos y sobres a los destinatarios.
6. Empacar y embalar equipos y similares.
7. Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.
8. Recabar encomiendas, envíos y similares.
9. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub – Gerente de Secretaría General, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores de la especialidad.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

020 JEFE UNIDAD TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP - EJ

Código: 10072EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Trámite Documentario y Archivo

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar y controlar los procesos y acciones de la administración documentaria y archivo institucional, de conformidad con lo preceptuado en las disposiciones legales vigentes.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documentaria y archivo de conformidad con las normas vigentes.
2. Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar, codificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Corporación Edil.
3. Brindar asesoría y consulta a los administrados en la presentación de documentos y expedientes, se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
4. Proponer y ejecutar la política del área, de sobre gestión documentaria, formulando propuestas de documentos de gestión sobre el trámite documentario.
5. Organizar y conducir la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y supervisar el funcionamiento de las Mesas de Partes Periféricas.
6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
7. Supervisar los procesos de recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos; asimismo, la conservación, mantenimiento y seguridad del archivo técnico e histórico.
9. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria y Archivo.
10. Proponer y ejecutar la política archivística de la Municipalidad.
11. Desarrollar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
12. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
13. Organizar y evaluar el funcionamiento del archivo general de la Municipalidad.
14. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Corporación Edil.
15. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
16. Informar mensualmente al Sub – Gerente de Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub – Gerencia de Planificación y Presupuesto.



18. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Secretaria General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; y, con el Archivo General de la Nación y otras entidades públicas y privadas en su relación funcional. Depende directamente del Sub – Gerente de Secretaria General, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Ejerce mando sobre los técnicos administrativos asignados a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en carreras afines al cargo.
2. Contar con capacitación especializada sobre el área.
3. Contar con experiencia general no menor de dos (02) años en su especialidad y un (01) año en la Administración Pública.

021 TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II – SP-AP

Código: 10072AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, registro, clasificación, codificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Organizar, informar, orientar, recepcionar, revisar, registrar y clasificar para su distribución la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
2. Brindar orientación sobre el procedimiento a seguir, requisitos y derechos para el inicio de un procedimiento administrativo.
3. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub – Gerente de Secretaria General.
4. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.



5. Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.
6. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.
7. Administrar la Mesa de Partes Central y coordinar el funcionamiento de las Mesas de Parte Periféricas de la Municipalidad.
8. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
9. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
10. Informar mensualmente al Sub – Gerencia de Secretaria General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores no universitarios o secundaria completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad y un (1) año en la administración pública.

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

022 JEFE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP - EJ

Código: 10073EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía e integrantes del Concejo Municipal.
5. Informar a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información municipal de interés general.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus competencias funcionales.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
9. Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre contrataciones, rendición de cuentas, programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
10. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Sub – Gerente de Secretaria General.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Coordinar y conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde y Gerente Municipal, a través del Sub – Gerente de Secretaria General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, con las diferentes entidades públicas y privadas y diversos medios de comunicación social. Depende directamente del Sub – Gerente de Secretaria General, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Ejerce mando sobre el personal técnico y auxiliar asignados a la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.



Requisitos Mínimos:

1. Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
2. Contar con capacitación especializada en el área.
3. Contar con experiencia no menor de dos (02) años en su especialidad y un (01) año en la en la Administración Pública.

023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I– SP-AP

Código: 10073AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones interpersonales con los trabajadores y usuarios e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Participar en el diseño y propuestas de notas de prensa, pronunciamientos y comunicados para su difusión entre el personal, vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
2. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
3. Elaborar informes al Jefe de Unidad para su elevación por conducto regular a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que se involucre a la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus actividades y tareas.
4. Participar en la edición y publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
5. Gestionar el cumplimiento de la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales del Distrito Judicial de Chíncha, y cuando corresponda, en el Diario Oficial "El Peruano", así como en el Portal Electrónico de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia Estándar, en la forma prevista por Ley o por disposición del Concejo Municipal y la Alcaldía.
6. Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



7. Difundir las normas que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y cumplimiento.
8. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las instituciones públicas y privadas de la Región.
9. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Apoyar la implementación de procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Relaciones Pública e Imagen Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Relaciones Pública e Imagen Institucional, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en la Administración Pública y/o labores difusión y capacitación.

H. SUB - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

024 SUB - GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC

Código: 10081EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente Administración y Finanzas

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar la administración racional de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y servicios auxiliares; asimismo, procesar la documentación contable y formular los estados financieros de la Corporación Edil.



9. Elevar y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección General de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
10. Elevar la información contable que requiera la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas y los órganos superiores para la toma de decisiones.
11. Disponer el Control Previo de los Comprobantes de Pago, verificando que cuenten con los documentos fuentes sustentatorios y que se ajusten a la legalidad.
12. Elaborar y proponer los instrumentos de gestión y normas internas para el mejor funcionamiento de la Unidad de Contabilidad.
13. Elaborar y sustentar ante la Sub - Gerencia de Presupuesto y Planificación, la estructura de costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos.
14. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Gubernamental en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y simultáneo.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones; asimismo, con la Dirección General de Contabilidad Pública y otras entidades públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional y técnico asignado a la Unidad de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

027

TECNICO EN CONTABILIDAD

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II-SP-AP



Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las funciones, actividades y tareas encomendadas a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, formulando los planes y programas respectivos.
2. Supervisar los registros contables en Libros de la Ejecución del Presupuesto Municipal del Ejercicio, formulando la Cuenta Municipal, los respectivos estados financieros y coordinar la memoria Anual.
3. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras que requieren los diversos órganos de la Municipalidad, en armonía con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y la correspondiente Ley Anual de Presupuesto Público.
4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
5. Coordinar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
6. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
7. Evaluar la gestión económica y financiera en armonía con los lineamientos de la Alta Dirección, supervisar y custodiar los fondos, fianzas, pólizas y valores financieros, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
8. Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de costo y su aplicación en el TUPA y otros.
9. Establecer normas y procedimientos que regulen el manejo de la Caja Chica, Viáticos en Comisión de Servicios, Encargos, Locación de Servicios y otros que corresponden ejecutar en aplicación de los procesos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial.
10. Coordinar con la Sub - Gerencia de Recursos Humanos los compromisos generados con la gestión de personal, pensiones, descuentos judiciales, renunciaciones, ceses, suspensiones y otros que tengan impacto en la previsión de recursos económico - financieros.
11. Coordinar y apoyar a la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.



12. Supervisar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad interna de los locales municipales; asimismo, la formulación del inventario de bienes, su depreciación y revaluación; y, administrar el margen de bienes.
13. Coordinar y supervisar la programación de caja, en armonía con la captación de ingresos y la Programación del Compromiso de Gastos.
14. Supervisar la utilización adecuada los módulos correspondientes del SIAF e informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección y a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos, conforme lo estipula la Ley de Financiamiento, Presupuesto Municipal y sus Directivas.
15. Supervisar la elaboración del Calendario Anual de Compromisos Económico-Financieros, para su programación de pagos, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas en razón de la naturaleza de su cargo. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Jefes de Unidad de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública, de los cuales un (1) año deberá ser en el mismo cargo.

025

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II – SP - AP

Código: 10081AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria



Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas:

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Director.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico (3 años) o Entidad Educativa reconocida que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.



3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

026

JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

Denominación del Cargo Clasificado: Contador III-AP-EJ

Código: 10082EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Contabilidad

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad, en armonía con lo que dispone el Decreto Legislativo N°1438 – Nueva Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, disposiciones modificatorias y complementarias; asimismo suministrar registro y elaborar los estados financieros de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en armonía con las orientaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Supervisar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.
3. Orientar y conducir las conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos, así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Unidad de Tesorería, levantándose el Acta correspondiente.
4. Supervisar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Municipalidad.
7. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
8. Disponer arquezos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Caja Chica, Encargos, Almacén, Cartas Fianzas y de Especies Valoradas.



Código: 10082AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Contabilidad

Función Resumen: Ejecutar actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo registrar y participar en la elaboración de los estados financieros.

Funciones Específicas:

1. Coordinar y efectuar registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas.
2. Efectuar conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Unidad de Tesorería, levantándose el Acta correspondiente.
3. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
4. Elaborar y coordinar la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos.
5. Participar en la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Comuna.
6. Participar en los arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Caja Chica, Almacén, de Cartas Fianzas y de Especies Valoradas.
7. Elaborar, consolidar y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
8. Elaborar la información contable que requiera la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas y los órganos superiores para la toma de decisiones.
9. Efectuar permanentemente el análisis de las Cuentas Contables, a fin de garantizar la consistencia de la información contable y financiera de la entidad.
10. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras.
11. Registrar y mantener actualizado la información contable en el SIAF.
12. Participar en la implementación de las Normas de Control Gubernamental, en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y simultáneo.



13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Contador Mercantil o estudios universitarios incompletos en contabilidad.
2. Capacitación en Contabilidad Gubernamental no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares y un (1) año en la Administración Pública.

UNIDAD DE TESORERIA

028

JEFE UNIDAD DE TESORERIA

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Finanzas III –AP - EJ

Código: 10083EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Tesorería

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos y gastos, en armonía con lo que dispone Decreto Legislativo N°1441 – Nueva Ley del Sistema Nacional de Tesorería, disposiciones modificatorias y complementarias; asimismo, supervisa la seguridad y vigencia de los valores, fianzas, pólizas, cartas de garantía y efectivo; asimismo, del suministro de las cuentas corrientes de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Conducir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, formulación del parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.



3. Formular y proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias, controlando y evaluando el manejo de las mismas.
5. Controlar el fondo para gastos en efectivo, mediante Caja Chica sujetando su uso a las normas generales de tesorería y otras normas específicas aplicables al caso.
6. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que recepcione la Municipalidad.
7. Cumplir y hacer cumplir con las Normas de Control Gubernamental, en lo que le corresponde al Sistema de Tesorería y la ejecución del control previo y simultáneo.
8. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, luego de los resultados de flujos de caja diario o mensual, informando a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Programar la disponibilidad de fondos que garantice la atención de las obligaciones en relación a los ingresos y egresos.
10. Solicitar a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria la información anual sobre los tributos pendientes de cobro. Información que deberá remitir a la Unidad de Contabilidad para su consideración como Cuentas por Cobrar.
11. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional-POI- de la Unidad de Tesorería e informar trimestralmente, a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
12. Efectuar el registro en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo – Caja Chica, entre otros y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
13. Disponer el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la Dirección General de Tesoro Público. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional y técnico asignado a la Unidad de Tesorería.



Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas Públicas.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en la Administración Pública.

029

TESORERO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Finanzas I-SP - ES

Código: 10083ES1.

Denominación del Cargo Estructural: Tesorero

Función Resumen: Ejecutar y verificar actividades diversas del Sistema de Tesorería; asimismo, es responsable de la custodia y vigencia de los valores, fianzas, pólizas, cartas de garantía y efectivo de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, formula el parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.
2. Llevar el control, registro y custodia de los valores, fianzas, cartas de garantía, pólizas de seguro y otros valores.
3. Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y priorización de la Alta Dirección.
4. Coordinar y ejecutar la programación de caja en armonía con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
5. Recaudar y controlar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el Presupuesto Municipal, llevando el registro cronológico por cada rubro.
6. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos.
7. Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisa y firma el parte diario de ingresos.
8. Programar y realizar el pago de planillas únicas de pagos, así como las liquidaciones de beneficios sociales.
9. Supervisar los registros diarios de caja y efectuar conciliaciones bancarias.
10. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que facilitan la toma de decisiones.



11. Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
12. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de control gubernamental y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
14. Efectuar arqueos inopinados al fondo fijo para pagos en efectivo - Caja Chica y de las especies valoradas.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas Públicas.
3. Experiencia mínima de 18 meses en su especialidad y seis (6) meses en la Administración Pública

030

CAJERO

Denominación del Cargo Clasificado: Cajero I -SP - AP

Código: 10083AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Cajero

Función Resumen: Ejecutar actividades técnico - administrativas de cierta complejidad en apoyo a los profesionales de la Unidad de Tesorería.

Funciones Específicas:

1. Registrar en el sistema SIAF los ingresos municipales ejecutados por la Sub - Gerencia de Administración Tributaria-GAT.
2. Controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, formula el parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.
3. Apoyar la administración adecuada y con racionalidad los recursos financieros de la Corporación Edil.



4. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que recepcione la Municipalidad.
5. Participar en la propuesta de medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
6. Ejecutar acciones, tendientes a conservar y asegurar el acervo documentario de la Unidad de Tesorería.
7. Efectuar conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos, así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, digitando el Acta correspondiente.
8. Apoyar en la administración y control de las Especies Valoradas como los recibos de pagos, los formularios de Partidas de registro de hechos vitales, para tramite, para declaración jurada de impuestos (predial, automotriz, alcabala, etc.), bases de contrataciones, y otros.
9. Participar en la Programación así como la Ampliación de los Calendarios de Pagos mensuales, así como el girado para el pago, de las obligaciones municipales.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional-POI de la Unidad de Tesorería y preparar los informes trimestrales, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
11. Realizar registros en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo – Caja Chica y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
12. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios incompletos en Contabilidad, Administración o Economía.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tesorería o afines.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad y seis (6) meses administración pública.



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

031 JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – AP - EJ

Código: 10084EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Logística y Control Patrimonial

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, en armonía con lo prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y directivas emitidas por OSCE. También le corresponde conducir la elaboración de inventarios, administración de inmuebles, registros de maquinarias, vehículos de transporte, equipos, mobiliario y enseres, en estrecha coordinación con la Unidad de Mantenimiento y Maestranza

Funciones Específicas:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, orientados al uso racional de los bienes y suministros, asegurando una adecuada y óptima prestación de servicios a la comunidad
2. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la elaboración y presentación del Plan Anual de Contrataciones, así como organizar, asesorar y ejecutar los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos; asimismo, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros. que requieren los órganos de la Municipalidad.
4. Integrar el Comité Especial de los métodos de contratación adjudicación simplificada, comparación de precios y otros establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y otros métodos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

7. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
8. Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
9. Disponer el control en forma periódica del cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas e informar a las Sub - Gerencias de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, en caso de incumplimiento de los contratos de alquiler de los bienes municipales, por parte de los conductores, a fin de que se actúe legalmente en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
10. Disponer inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
11. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
12. Conducir los procesos de Depreciación y las Revaluaciones anuales de los bienes muebles e inmuebles, para su remisión oportuna a la Unidad de Contabilidad.
13. Conducir la elaboración de los actos administrativos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
14. Proponer la adquisición y contratación de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes, equipos y maquinaria de la Corporación Edil.
15. Conducir y disponer los actos administrativos, para la aprobación de los procesos de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes; asimismo, el saneamiento físico y legal de los terrenos e inmuebles de propiedad municipal, coordinando con los órganos/unidades orgánicas comprendidas y emitiendo los informes técnicos que corresponda.
16. Disponer registros en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
17. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con el Organismo Supervisor de las Contrataciones



del Estado, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

1. Título Técnico en Contabilidad, Administración o Carreras Afines.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento y Contrataciones del Estado.
3. Contar con Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones de una Entidad Pública, emitido por el OSCE - Nivel Básico.
4. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en el mismo cargo para el sector público.

032

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo III-SP-AP

Código: 10085AP3.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Participar en la programación, organización, coordinación, ejecución y control los procesos técnicos y actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras y control patrimonial, en armonía con el Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas emitidas por el OSCE y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Funciones Específicas:

1. Participar en la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y Plan Anual de Contrataciones, así como apoyar en los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
2. Participar en la programación de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
3. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios y participar en la elaboración y custodia de los expedientes de los procesos de selección.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/ unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
5. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
6. Coordinar la distribución de los bienes, de acuerdo a los requerimientos de los órganos/ unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
7. Apoyar al Jefe de Unidad en velar por la adecuada prestación de servicios de control patrimonial; asimismo, el registro de vehículos de transporte e instalaciones en estrecha coordinación con la Unidad de Mantenimiento y Maestranza.
8. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
9. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Apoyar con la entrega de información histórica a la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
11. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
12. Supervisar, controlar e informar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
13. Efectuar liquidaciones y emitir informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
14. Hacer el registro en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
15. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
16. Participar en el cálculo de penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios; asimismo en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano las que corresponden a la ejecución y consultoría de obras.
17. Elaborar y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
18. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Logística y Control Patrimonial, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o estudios universitarios en Administración, Ingeniero Administrativo, Contabilidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería en Sistemas.
2. Tener capacitación en abastecimiento o logística no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el sistema de abastecimiento o control patrimonial.

033

ALMACENERO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP.

Código: 10084AP2

Denominación del Cargo Estructural: Almacenero

Función Resumen: Ejecutar actividades de apoyo para la adquisición de bienes y servicios, así como el suministro del almacén, su conservación y seguridad.

Funciones Específicas:

1. Elaborar y proponer la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
2. Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.
3. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, según plan vigente.
4. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
5. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de los órganos/unidades orgánicas y en función del stock de almacén.
6. Cumplir las disposiciones internas y externas sobre el proceso de almacenamiento de bienes.



7. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
8. Informar mensualmente al Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, sobre las existencias en almacén, medidas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes.
9. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, su Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.
10. Revisar y atender los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes de Almacén.
11. Formular y proponer normas internas de almacenamiento, orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Logística y Control Patrimonial e informar trimestralmente, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
13. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
14. Orientar en forma técnica la administración de los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Título técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de abastecimiento.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de su especialidad y un (1) año en el área de almacén.

034

AUXILIAR DE LOGISTICA

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I-SP-AP

Código: 10084AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar de Logística



Función Resumen: Participar en la programación, organización, coordinación, ejecución y control los procesos técnicos y actividades de los Sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial; asimismo apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Funciones Específicas:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como apoyar en los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
2. Apoyar en la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendido en el Presupuesto anual.
3. Participar en la programación de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Participar en la elaboración y custodia de los expedientes de los procesos de selección.
5. Coordinar con los diferentes órganos/ unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
6. Coordinar la distribución de los bienes, de acuerdo a los requerimientos de los órganos/ unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
7. Apoyar en el inventario físico, registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
8. Participar en la orientación técnica de la administración de los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
9. Hacer el registro en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
10. Llevar registros sobre el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, según su competencia.
11. Participar en los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
12. Llevar registros sobre el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, según su competencia.
13. Participar en el cálculo de penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios;



asimismo en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano las que corresponden a la ejecución y consultoría de obras.

14. Participar en la formulación de normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores incompletos o secundaria completa.
2. Tener capacitación en abastecimiento o logística no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad y seis (6) meses en el sistema de abastecimiento.

I. SUB – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

035

SUB - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Cargo Clasificado: Director de Sistema Administrativo I-EC
Código: 10091EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente de Recursos Humanos

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos, orientados a la administración racional del potencial humano, velando por su bienestar y desarrollo; asimismo, conducir las acciones de seguridad y salud en el trabajo. También le corresponde ejecutar la política de remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.

Funciones Específicas:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas asignadas a la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.
2. Normar y conducir los procesos técnicos de reclutamiento, selección, inducción, registro, control, escalafón, remuneraciones, planillas, evaluación del rendimiento, régimen disciplinario, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones y otros relativos al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, comprendidos en los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 y la Ley N°30057, disposiciones reglamentarias y complementarias.
3. Proponer, ejecutar y evaluar acciones de ingreso a la carrera, rotación, promoción, ascenso y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Conducir y coordinar el Plan de Desarrollo de Personal – PDP Quinquenal y Anualizado concertados con el Comité Encargado y los actores institucionales, para la ejecución de programas de entrenamiento, especialización y actualización, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Administrar y coordinar los procesos de reconocimientos y pagos de bonificaciones, gratificaciones, asignaciones, estímulos, y otros conceptos remunerativos; asimismo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
6. Organizar, implementar y velar por la permanente actualización de los registros y el escalafón del personal; asimismo, difundir las acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
7. Coordinar y participar en los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
8. Conducir la ejecución semestral de las evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
9. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de trabajadores municipales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
10. Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Supervisar el registro único de Planillas (compromiso), las Certificaciones Presupuestales en materia de personal y solicitar el crédito presupuestario correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).



12. Conducir la formulación del Plan Operativo, Plan de Practicas Pre Profesionales, Manual de Perfiles de Personal – MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y Manual de Procedimientos de la Unidad; asimismo, el Cuadro Nominal de Personal-CNP de la Corporación Edil y otros instrumentos de gestión que correspondan a su ámbito funcional.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestionando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
14. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios - en la fase instructiva y/a fase sancionadora - y otros relacionados con su ámbito funcional.
15. Mantener permanente coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la implementación de los procesos técnicos de recursos humanos, la Ley 30057, Reglamento General y otras directivas emitidas por ese Órgano Rector.
16. Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP).
17. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con SERVIR, DGGRP, ESSALUD, SUNAT, ONP, AFPs y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el ámbito de sus competencias. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público o Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.



036

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II-SP-AP

Código: 10091AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Ejecutar diversas actividades técnicas del sistema de gestión de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad laboral pública y privada.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar acciones de ingreso, desplazamiento, registro, remuneraciones y pensiones, evaluación del desempeño laboral, régimen disciplinario, bienestar y capacitación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar registros, informes escalafonarios, elaboración de planillas de pago de los trabajadores activos y cesantes.
3. Desarrollar acciones técnicas en el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
4. Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal, administrar los registros, legajos de personal y escalafón por grupos ocupacionales.
5. Coordinar el registro en el SIAF las Certificaciones Presupuestales en materia de personal y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
6. Suministrar y actualizar los archivos de file personal, planillas, kardex y otros de personal.
7. Proyectar resoluciones que por delegación debe expedir el Jefe Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
9. Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
10. Elaborar y proponer el Plan de Prácticas Pre – Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
11. Formular el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
12. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.



13. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
14. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Administrativa o Psicología.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.

J. SUB - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

037

SUB - GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Director de Sistema Administrativo I-EC
Código: 10091EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente de Administración Tributaria

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar la administración, registro, recaudación, control y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios; asesoría y orientación tributaria municipal, así como ejecutar la cobranza coactiva y proponer las medidas sobre política tributaria, en armonía con las disposiciones sobre la materia.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tributarias y no tributarias, de competencia municipal.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
4. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
7. Efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
8. Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracción tributaria, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario, normas reglamentarias y modificatorias.
9. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
10. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema tributario municipal.
11. Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con las Sub - Gerencias de Planificación y Presupuesto y Administración y Finanzas.
12. Coordinar y elevar el presupuesto de ingresos, acompañado de la justificación y anexos sustentatorios.
13. Efectuar permanentes operativos de fiscalización tributaria y no tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos, evasores y multados, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
14. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y no tributarias.
15. Emitir, aprobar y visar resoluciones de su competencia: Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
16. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Oficina de Administración y Finanzas.



17. Emitir actos resolutivos resolviendo solicitudes de reclamación e impugnación de índole tributaria y administrativa que le compete.
18. Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la SUNAT y otras entidades públicas y privadas en razón de la naturaleza de su cargo. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Sub - Gerentes de Registro y Recaudación, Fiscalización Tributaria y Administrativa y Ejecución Coactiva, personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y/o derecho administrativo – derecho tributario municipal.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

038

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II – SP - AP

Código: 10091AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.

Funciones Específicas:

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico(e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de

acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.

5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente de Administración Tributaria.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente de Administración Tributaria.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente de Administración Tributaria.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION

039

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Tributación III – SP-EJ

Código: 10092EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Sub – Gerente Registro y Recaudación

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recepción y registro en la base de datos, brindar asesoría y orientación







a los contribuyentes y desarrollar actividades de divulgación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos; asimismo, efectuar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación, asesoría, recaudación y control en tributación municipal.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Disponer el análisis a las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
4. Conducir el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Brindar asesoría personalizada, Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Orientar y conducir mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
8. Diseñar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y administrativas a su cargo.
9. Emitir Órdenes de Pago, Multas Tributarias y Administrativas, entre otros, disponiendo la emisión de los documentos y comunicaciones orientadas a la inducción del pago de las obligaciones tributarias.
10. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
11. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Unidad de Ejecución Coactiva.
12. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.




- 
- 
- 
- 
13. Registrar, clasificar y controlar los convenios por fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo, formulando las resoluciones que los aprueban.
 14. Informar permanentemente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
 15. Supervisar la actualización de la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 16. Conducir la formulación de proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 17. Informar al Sub - Gerente de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 18. Evaluar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 19. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la SUNAT y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Registro y Recaudación.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Título Técnico en Contabilidad o Administración.
 2. Capacitación especializada en Tributación y operar software aplicativo a la función asignada.
 3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en el área de tributación o áreas afines.

040

TECNICO EN TRIBUTACION

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Tributación I – SP – AP

Código: 10102AP1

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Recaudación



Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo en el proceso de recepción y registro en la base de datos, asesoría y orientación a los contribuyentes y participar en el desarrollo de actividades de divulgación de derechos y obligaciones, registro y control tributario de los vecinos.

Funciones Específicas:

1. Participar en los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación, asesoría, control y recaudación tributaria municipal.
2. Llevar a cabo el proceso de registro de contribuyentes y predios en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, orientados al control y recaudación tributaria municipal.
3. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
4. Efectuar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
5. Ofrecer información personalizada, Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
6. Coordinar y apoyar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
7. Mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo General, conforme a Ley.
8. Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
9. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario; asimismo, formular los actos resolutivos sobre asuntos tributarios y administrativos que le compete.
10. Típear los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
11. Proponer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal de la Sub – Gerencia de Administración Tributaria, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
12. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.



13. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo General, conforme a Ley.
14. Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
15. Elaborar informes y proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario; asimismo, formular los actos administrativos sobre Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial, entre otros asuntos tributarios y administrativos que le compete.
16. Proponer la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
17. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
18. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Registro y Recaudación, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Registro y Recaudación, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Incompletos en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tributación no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en Tributación o Finanzas Públicas.

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

041 JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Tributación III – SP - EJ

Código: 10103EJ3



Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa en el ámbito de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria y administrativa destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias que compete a la Municipalidad.
2. Evaluar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
3. Coordinar con la SUNAT, Ministerio de Cultura, Registros Públicos, Municipalidades y otros para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria y administrativa.
4. Ejercer acciones de inteligencia tributaria y administrativa, orientadas a detectar omisos, evasores, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias y administrativas.
5. Proponer para aprobación los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Emitir informes técnico sobre documentos de contenido tributario y administrativos que sean enviados para opinión, formulando los correspondientes proyectos de actos resolutivos que son de su competencia.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
8. Informar a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, requiriendo la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los predios tributarios, administrando la información que se procese, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar periódicamente las declaraciones de los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios y administrativos.
11. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
12. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.



13. Emitir informe respecto a recursos de reclamación/nulidad/quejas/escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de Determinación/Ordenes de pago y otros documentos de competencia.
14. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas las acciones de fiscalización y notificación del incumplimiento de las disposiciones municipales.
15. Proponer en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas el Proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias y formular el acto resolutorio de aprobación y las respectivas modificaciones.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la SUNAT y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Contabilidad o Administración.
2. Capacitación especializada en Tributación y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en el área de tributación o áreas afines.



042/043

TECNICO EN TRIBUTACION

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Tributación III-SP – AP (2)

Código: 10103AP3

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Tributación

Función Resumen: Participar y ejecutar el procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa en el ámbito de la Municipalidad.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Realizar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria y administrativa destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias que compete a la Municipalidad.
2. Efectuar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
3. Realizar cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria y administrativa.
4. Apoyar las acciones de inteligencia tributaria y administrativa, orientadas a detectar omisos, evasores, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias y administrativas.
5. Elaborar informes periódicos que debe elevar el Jefe de Unidad a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
6. Participar en la elaboración de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
7. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Revisar periódicamente las declaraciones de los contribuyentes que gocen de in afectación, exoneración o beneficios tributarios y administrativos.
9. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
10. Trasladar a la Unidad de Ejecución Coactiva las resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas: todo ello en coordinación con la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
11. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas las acciones de fiscalización y notificación del incumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
13. Proyectar resoluciones administrativas para la emisión del Jefe de Unidad que ponen fin a la primera instancias administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
14. Informar y/o tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes



15. Elaborar informes técnicos y formular los correspondientes proyectos de actos resolutivos que debe visar o expedir el Jefe de Unidad.
16. Organizar y administrar el Archivo de la Unidad.
17. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Incompletos en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería de Sistemas.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tributación no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en Tributación o Finanzas Públicas.

044

FISCALIZADOR TRIBUTARIO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Tributación I-SP – AP

Código: 10103AP1

Denominación del Cargo Estructural: Fiscalizador Tributario

Función Resumen: Participar y ejecutar el procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa en el ámbito de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal, así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Participar en la elaboración de dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las resoluciones de determinación y/o multas administrativas o tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

3. Participar en los mecanismos de coordinación con instituciones como: SUNAT, Ministerio de la Cultura, Registro Públicos, Municipalidades y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
4. Participar en la coordinación con la Unidad de Registro y Recaudación para el registro de las Resoluciones de Determinación, producto de la fiscalización, para actualizar la base de datos.
5. Apoyar las acciones de supervisión y control de las obras privadas, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Apoyar el control de la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
7. Apoyar la elaboración del proyecto del Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias y proponer las respectivas modificaciones.
8. Participar en las actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria y administrativa destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias que compete a la Municipalidad.
9. Participar en el seguimiento y verificación de la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
10. Participar en las acciones de inteligencia tributaria y administrativa, orientadas a detectar omisos, evasores, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias y administrativas.
11. Apoyar el suministro de la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Participar en el trabajo de campo orientado a verificar el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
10. Trasladar a la Unidad de Ejecución Coactiva las resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas, todo ello en coordinación con la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
11. Participar en la coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas las acciones de fiscalización y notificación del incumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio,



espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

13. Proyectar resoluciones administrativas para la emisión del Jefe de Unidad que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
14. Organizar y administrar el Archivo Técnico de la Unidad.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Incompletos en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería de Sistemas.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tributación no menor de cuatro (04) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (1) año en el ejercicio de la especialidad y seis (6) meses en Tributación o Finanzas Públicas.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

045 JEFE UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Denominación del Cargo Clasificado: Ejecutor Coactivo I – SP - EJ

Código: 10104EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Ejecución Coactiva

Función Resumen: Es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación. Su cargo es indelegable; asimismo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de la ejecución coactiva, de conformidad con lo prescrito en la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su TUO aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva.
2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Procedimientos de Ejecución Coactiva.
4. Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
5. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Unidad.
6. Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias y para la ejecución forzosa de clausuras, demoliciones y otros, ordenando las medidas cautelares que sean necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y normas vigentes.
7. Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad, con conocimiento de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
8. Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación contemplada en la Ley de Ejecución Coactiva.
9. Solicitar y/o coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial, Ministerio Publico, Seguridad Ciudadana, para la ejecución de las diligencias propias de ejecutoria.
10. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
11. Disponer de un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
13. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
14. Proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
15. Revisar y elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
16. Reportar periódicamente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.



17. Informar mensualmente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Informar a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
19. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la SUNAT y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria, a quien reporta los resultados de su gestión. Su función es indelegable.

Ejerce mando sobre el Auxiliar Coactivo, personal técnico - profesional asignado a la Unidad de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener título profesional de abogado expedido por una universidad del Perú o revalidado conforme a ley;
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
4. No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública, de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Acreditación de contar con capacitación en Derecho Administrativo y/o Tributario.
6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
7. Tener 2 años de experiencia en su especialidad, dentro de los cuales deberá tener 1 año de experiencia en el desempeño de cargo en el área de Ejecutoría Coactiva.

046

AUXILIAR COACTIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Coactivo I - AP

Código: 10104AP1

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Coactivo



Función Resumen: Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, realizar diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, suscribir notificaciones, actas de embargo y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo prescrito en la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su TUO aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

Funciones Específicas:

1. Participar en la programación, organización y evaluación de los procesos, actividades y acciones de la ejecución coactiva.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
6. Emitir los informes pertinentes.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
8. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Recurrir a toda fuente de información interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
10. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
11. Participar en la formulación de proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
12. Elaborar informes para la firma del Ejecutor Coactivo dirigidos a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, referidos a la recaudación y deuda en estado coactivo.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva, a quien reporta los resultados de su gestión. Su función es indelegable.

Requisitos Mínimos:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;



2. Acreditar tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
4. 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;
5. Acreditación de contar con capacitación en derecho administrativo y/o tributario;
6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
8. Tener 1 año de experiencia general en su especialidad.

K. SUB-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

047

SUB - GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC

Código: 10111EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente Desarrollo Urbano

Función Resumen: 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 y Privadas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Seguridad en Obras, Control Urbano, Transporte, Circulación Vial y Tránsito.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas por la Alta Dirección de la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
3. Proponer la política de desarrollo urbano y Plan de Desarrollo Urbano o Rural, y mantenerlo actualizado.
4. Conducir la formulación del Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

5. Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, seguridad en obra, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
8. Reglamentar, otorgar licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento General de Construcciones.
9. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos; asimismo, otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
10. 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.
11. 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 y el Gobierno Regional.
12. Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
13. 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.
14. Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
15. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
16. Participar como área usuaria en las acciones preparatorias, proceso de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas del OSCE.
17. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras; asimismo, los procesos técnicos de seguridad en obras y control urbano.
18. Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.



19. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
20. Conducir y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
21. Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
22. Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades en particular los artículos 79º, 81º y 87º de la Ley.
23. Cumplir otras que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Jefes de las Unidades de Planeamiento Urbano y Catastro, Estudios y Proyectos, Obras, Habilitaciones y Control Urbano y Transportes, personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planeamiento Urbano, Proyectos de Inversión Pública.
3. Experiencia mínima de tres (5) años en el ejercicio de la profesión y dos (3) años en cargos similares en el sector público.

048

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II - SP - AP

Código: 10111AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria.

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.

Funciones Específicas:



1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda del Sub – Gerente con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.
10. Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Entidades y Funcionarios con quien la Sub - Gerencia mantiene permanente comunicación.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la Municipalidad Provincial de Chíncha, Gobierno Regional Ica y otras entidades públicas y privadas. Depende directamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

049 JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Denominación del Cargo Clasificado: Ingeniero III – SP-EJ

Código: 10112EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito. También le corresponde brindar servicios administrativos requeridos por los vecinos, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico de la jurisdicción, habilitación y formalización urbana; asimismo, la elaboración y actualización del catastro, en armonía con el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y tareas encomendadas a la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
2. Elaborar y proponer los planes de desarrollo local distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
3. Proponer las políticas y directrices para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, habilitación urbana, formalización de la propiedad, zonificación y catastro urbano, considerando los aspectos de ordenamiento territorial.
4. Conducir la elaboración de planos catastrales y planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, para su utilización por los diferentes órganos, unidades orgánicas y usuarios particulares.
5. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y el control de la Zonificación.
6. Supervisar la elaboración de Fichas y Registros para la elaboración del Catastro, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
7. Atender solicitudes de habitabilidad e inhabilitabilidad y efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
8. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa las acciones de fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad vigente.



9. Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
10. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
11. Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la jurisdicción.
12. Calificar y proponer proyectos de actos resolutivos, relacionados a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
13. Revisar y calificar informes sobre instalación de anuncios y propaganda en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
14. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, con la Municipalidad Provincial de Chincha, Gobierno Regional Ica, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Arquitecto o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación Urbana, Catastro.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el sector público.

050

TECNICO EN INGENIERIA

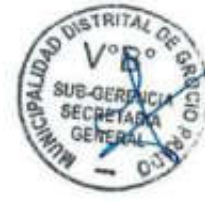
Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Ingeniería II –SP-AP

Código: 10112AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Ingeniería

Función Resumen: Efectuar actividades técnicas complejas en la ejecución del planeamiento urbano y catastro urbano.

Funciones Específicas:



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo a la ejecución y control del planeamiento urbano y catastro urbano.
2. Participar en la propuesta de lineamientos y estrategias para la promoción desarrollo en la ejecución y control del planeamiento urbano y catastro.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Llevar registros y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
8. Elaborar Fichas y Registros para la elaboración del Catastro, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
9. Atender solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
10. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
11. Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa las acciones de fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
13. Organizar documentación para que el Jefe Unidad emita los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
14. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
15. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así como efectuar el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:



1. Tener Estudios Superiores en Ingeniería o Arquitectura.
2. Capacitación especializada en ingeniería y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.



051/052 AUXILIAR DE EMPADRONAMIENTO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I-SP-AP (2)
Código: 10112AP1.





Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar de Empadronamiento

Función Resumen: Efectuar actividades administrativas sencillas en apoyo a la ejecución del planeamiento urbano y catastro urbano.

Funciones Específicas:

1. Apoyar las labores técnico – profesionales en la ejecución y control del planeamiento urbano y catastro urbano
2. Recolectar información necesaria para la programación y ejecución de las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos e instrumentos normativos.
3. Elaborar estadística básica para ser considerada en la propuesta de lineamientos y estrategias para la promoción desarrollo en la ejecución y control del planeamiento urbano y catastro.
4. Diseñar formularios y formatos para la supervisión del Plan de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y del control de la Zonificación.
5. Preparar antecedentes para la propuesta de políticas y normas para la óptima prestación de servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento territorial.
6. Apoyar en el tipeo de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
7. Recopilar información de base para la opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración del Jefe de Unidad.
8. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
9. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
10. Actualizar registros para el catastro municipal urbano y rural.




- 
- 
- 
- 
11. Participar en el diseño y llenado de Fichas y Registros para la elaboración del Catastro, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
 12. Informar sobre solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
 13. Apoyar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
 14. Hacer informes sencillos acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 15. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
 16. Apoyar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así como efectuar el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
 17. Elaborar proyectos de resoluciones relacionadas a los tramites de habilitaciones urbanas, conforme la normatividad vigente.
 18. Recopilar información necesaria para Implementar las recomendaciones formuladas por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
 19. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Educación Secundaria Completa.
 2. Capacitación en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
 3. Experiencia mínima de un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

053

JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Denominación del Cargo Clasificado: Ingeniero III – SP - EJ

Código: 10113EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Estudios y Proyectos



Función Resumen: Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Supervisar la elaboración de proyectos y actividades de acuerdo a perfiles y estudios de pre inversión declarados viables, según normativas del SNIP.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
4. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
5. Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública.
6. Integrar, por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos del distrito.
7. Recibir los proyectos declarados viables por la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto (Programación de Inversiones), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos, de conformidad con la normatividad emitida por el SNIP.
8. Realizar la programación bienal y quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
9. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
10. Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
11. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de éstas modificaciones.
12. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
13. Elaborar oportunamente los requerimientos a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
14. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



16. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, con la Municipalidad Provincial de Chincha, Gobierno Regional Ica, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Arquitecto o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Estudios y Proyectos de Infraestructura Urbana, Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la especialidad.

054

ARQUITECTO

Denominación del Cargo Clasificado: Arquitecto I -SP - ES

Código: 10113ES1

Denominación del Cargo Estructural: Arquitecto

Función Resumen: Elaborar estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana y arquitectura en las obras municipales.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de arquitectura en las obras públicas con cargo a recursos municipales.
2. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano o Rural.
3. Formular bases y especificaciones técnicas de arquitectura.
4. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
5. Elaborar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Integrar por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos del distrito.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

7. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
8. Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
9. Organizar y coordinar las acciones de elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y ejecución de los mismos.
10. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
11. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
12. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la ejecución de proyectos.
13. Coordinar con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Sub - Gerencia de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, para el ensanchamiento de las vías en zonas urbanas.
14. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Estudios y Proyectos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Estudios y Proyectos, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en diseño y proyectos de obras, Contrataciones del Estado e Inversión Pública.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en obras públicas municipales.

UNIDAD DE OBRAS, HABILITACIONES Y CONTROL URBANO

055 JEFE UNIDAD DE OBRAS, HABILITACIONES Y CONTROL URBANO

Denominación del Cargo Clasificado: Ingeniero III – AP - EJ



Código: 10114EJ3







Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Obras, Habilitaciones y Control Urbano

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los proyectos de obras públicas por la modalidad de contratación, encargo, administración directa, entre otros; asimismo, le corresponde la ejecución de las habilitaciones urbanas. También, regular y controlar las edificaciones privadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, proponiendo las acciones correctivas; adicionalmente, le compete la supervisión y seguridad en obras, en armonía con la Norma G.050, proponiendo las acciones correctivas.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar las obras públicas programadas por la Municipalidad, bajo las modalidades de administración directa, por contrata, por encargo, entre otras; asimismo, vigilar los proyectos de obras privadas y el correspondiente control urbano.
2. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras, calificando su incumplimiento, y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
5. Establecer criterios uniformes para la supervisión de estudios y obras, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
6. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras y control urbano.
Coordinar con entidades públicas y privadas correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de aplicación.
8. Elaborar informes relacionados con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, relacionados con la integración de Comités Especiales, Comités de Recepción de Obras, pago de adelanto directo, adelanto de materiales, penalidades, intervención económica, entre otros.
9. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
10. Orientar la organización, coordinación y evaluación de los procesos de ejecución, inspección y fiscalización, en armonía con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
 11. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones para ejecución de obras privadas y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros urbanísticos.
 12. Ejercer el control urbano, mediante inspecciones técnicas de los procesos constructivos de las obras privadas.
 13. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa para la aplicación de multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones legales y municipales que rigen las edificaciones privadas.
 14. Atender las Licencias de Edificación dentro de la jurisdicción del distrito, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia, en concordancia con la normatividad vigente.
 15. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 16. Atender las solicitudes de Pre – Declaratoria de Fábrica, Declaratoria de Fábrica, conformidad y finalización de obra y otros, de acuerdo con su ámbito de competencia.
 17. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
 18. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito.
 19. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas; asimismo, con la Municipalidad Provincial de Chíncha, Gobierno Regional Ica, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y otras entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en ejecución de obras de infraestructura urbana, Seguridad de Obras, Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la especialidad.

056

INGENIERO

Denominación del Cargo Clasificado: Ingeniero I-SP - ES

Código: 10104ES1

Denominación del Cargo Estructural: Ingeniero

Función Resumen: Ejecutar, coordinar y supervisar proyectos y programas de ingeniería en las obras municipales; asimismo, supervisar y controlar las edificaciones privadas, formulando los informes técnicos correspondientes.

Funciones Específicas:

1. Monitorear a los supervisores e inspectores de las obras que ejecute la Municipalidad, por la modalidad de contrato o administración directa; asimismo, controlar e inspeccionar la construcción, remodelación de edificios o demolición de uso privado en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
2. Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
3. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
4. Elaborar 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.
5. Ejecutar el PIP autorizado por la Alcaldía, o el que haga sus veces.
6. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
7. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras aplicables al área.
8. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
9. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, en armonía con la normatividad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones reglamentarias y modificatorias.
10. Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.



11. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública; asimismo, elaborar y presentar las liquidaciones de las obras privadas.
12. Elaborar la información técnica para la emisión de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de habitabilidad, certificado de retiro, estado ruinoso de edificación y alineamiento.
13. Participar en la propuesta de lineamientos de política de desarrollo urbano, efectuando el seguimiento, monitoreo que asegure la correcta ejecución y liquidación de obras.
14. Proponer normas y procedimientos que permitan establecer criterios uniformes para la ejecución de obras de iniciativa privada y su correspondiente fiscalización.
15. Efectuar inspecciones y emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias de edificaciones para ejecución de obras privadas, en armonía con las disposiciones sobre la materia.
16. Atender solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
17. Promover la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
18. Fomentar y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del cercado de Grocio Prado y de los asentamientos humanos.
19. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y ante – proyecto arquitectónico en consulta.
20. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende Jerárquicamente del Jefe Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y uno (1) año en obras públicas municipales.



UNIDAD DE TRANSPORTES

057

JEFE UNIDAD DE TRANSPORTES

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III - SP-EJ

Código: 10115EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Transportes

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los disposiciones legales y administrativos vigentes.

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos de seguridad vial, transporte urbano, circulación vial y tránsito
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito, supervisando su cumplimiento.
3. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
5. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
6. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Unidad y personal usuario.
7. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
8. Otorgar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
9. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
10. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi regular (colectivo), en tanto sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
11. Participar en la planificación del sistema de señalización en coordinación con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas



establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.

12. Coordinar con la Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
13. Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
14. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la Unidad de Transportes y ejecutar medidas correctivas de mejoramiento.
15. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
16. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Transportes.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Ingeniero en Transporte, Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánico - Eléctrico, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en transporte, circulación y tránsito.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la especialidad.

058/061

INSPECTOR EN TRANSPORTE

Denominación del Cargo Clasificado: Inspector en Transporte I - SP - AP (4)

Código: 10115AP1

Denominación del Cargo Estructural: Inspector en Transporte



Función Resumen: Ejecutar acciones técnicas de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en el distrito.

Funciones Específicas:

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y estrategias dispuestas por la autoridad municipal competente.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito.
3. Ejecutar los operativos que permitan verificar las habilitaciones de vehículos, conductores y cobradores, permisos y autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones y otros de naturaleza operativa.
4. Brindar apoyo en las acciones técnicas orientadas a la racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
5. Orientar y difundir normas y procedimientos del tránsito urbano que permita la prevención de accidentes de tránsito.
6. Coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los inspectores de la Municipalidad.
7. Notificar, instruir y realizar las diferentes actuaciones en los procedimientos sancionadores dirigidos a conductores, cobradores y pasajeros, en armonía con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
9. Proponer programas de instalación, mantenimiento y renovación de la señalización de tránsito.
10. Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Distrital, en estrecha coordinación con su similar del nivel provincial.
11. Participar en la elaboración y/o actualización del registro distrital de transporte terrestre, en coordinación con su similar de nivel provincial.
12. Participar en las actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
13. Difundir las normas de educación vial orientadas a la prevención de accidentes de tránsito.
14. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado por el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Transportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Transportes, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios de Ingeniería que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el sistemas de transporte y tránsito.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones de transporte y tránsito.

062 TÉCNICO EN TRANSITO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Tránsito I –SP-AP

Código: 10115AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Tránsito

Función Resumen: Ejecutar acciones técnicas relacionadas con el tránsito urbano, educación y seguridad vial, en armonía con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo en las acciones técnicas orientadas a la implementación de políticas y estrategias para la organización del tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito.
2. Brindar apoyo técnico en las acciones administrativas de educación y seguridad vial.
3. Participar en la formulación de lineamientos y estrategias para los planes y programas para promover y desarrollarla educación y seguridad vial.
4. Proponer y difundir normas y procedimientos del tránsito urbano que permita la prevención de accidentes de tránsito.
5. Elaborar información básica para la planificación del sistema de señalización, identificando las vías y rutas establecidas en el transporte de carga y vialidad.
6. Llevar registros que contribuyan al mantenimiento del reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial.
7. Coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los inspectores de la Municipalidad.



8. Participar en elaboración de Bases para la Subasta Pública de Rutas del Transporte Urbano e Inter – Urbano en la provincia, en lo que respecta al distrito.
9. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la Unidad.
10. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
11. Participar en el establecimiento de nomenclaturas y señalizaciones de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Transportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Transportes, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios de Ingeniería que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en los sistemas de tránsito, seguridad y educación vial.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones de transporte y tránsito.

L. SUB - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

063

SUB - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del Cargo Clasificado: Director Sistema Administrativo I-EC

Código: 10121EC1.

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente de Desarrollo Social

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de actividades y tareas concernientes a la educación, cultura, deportes, recreación, juventud y folklore; salud; participación vecinal; y apoyo a la mujer, anciano, niño y adolescente; discapacitados, registros civiles y cementerio. Asimismo, es la encargada de promover y ejecutar los programas sociales del



PROVAL, DEMUNA, OMAPED, SISFOH, bienestar social, alimentación complementaria y otros.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, deportes, recreación y juventud; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; bienestar social; folklore; alimentación complementaria; y, registro civil y cementerio.
2. Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
3. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, cultura, deporte y la recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
5. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, con el propósito de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano en beneficio de la colectividad.
6. Formular y ejecutar programas de conservación y custodia del patrimonio cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales, regionales y nacionales.
7. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos, con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
8. Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
9. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
10. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.



11. Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
12. Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunes, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.
13. Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
14. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y otros registros marginales encomendadas a la Comuna, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
15. Conducir el funcionamiento del cementerio municipal.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con las dependencias de los Sectores Educación, Salud, Cultura y otras instituciones públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Jefes de las Unidades de Educación, Salud, Cultura y Deportes, Servicios y Programas Sociales, Juventud y Participación Vecinal y Registro Civil y Cementerio, personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Administración, Educación o afines.
2. Capacitación especializada en gerencia social o programas sociales.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

064

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II – SP - AP

Código: 10121AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.



Funciones Específicas:

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Desarrollo Social..
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

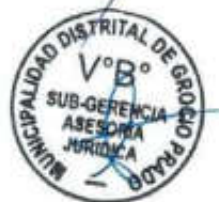
Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Sub . Gerente de Desarrollo Social, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTES

065 JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTES



Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP - EJ

Código: 10122EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la educación, salud, cultura, deportes, recreación y folklore.

Funciones Específicas:

1. Programar organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, salud, cultura, deporte, recreación y folklore.
2. Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
3. Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, comités comunales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares con el propósito de incrementar la cultura.
5. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de educación y cultura.
6. Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio educativo, cultural, histórico y artístico local.
7. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
8. Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
9. Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.
10. Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico – ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre – superior y de capacitación a líderes comunales.
11. Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.



12. Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos; asimismo, coordinar con las Sub – Gerencias de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, el cuidado y protección del medio ambiente orientado a mejorar la calidad de vida.
13. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas a la solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo; asimismo, desarrollar programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
14. Programar, promover, conducir programas de prevención de las enfermedades infecto - contagiosas de transmisión alimentaria.
15. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
16. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
17. Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto - contagiosas.
18. Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, la regulación, fiscalización y control del aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares de uso público.
19. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infecto - contagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
20. Participar en el diseño, implementación y evaluación de las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades así como de control sanitario de moscas y registro canino.
21. Participar en la acreditación y control del estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
22. Participar en la acreditación y control del buen estado de aves beneficiadas y productos hidro – biológicos a través del sellado diario.



23. Coordinar con las Sub - Gerencias de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente la expedición de Carnet y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
24. 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.
25. Organizar campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a dirigentes deportivos y vecinales.
26. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Educación o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área no menor de un (1) año.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo para el sector público.

066

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP

Código: 10122AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo orientados a organizar, coordinar, ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico - pedagógicas relacionadas con la conducción de acciones de educación y cultura.

Funciones Específicas:

1. Fomentar y ejecutar las acciones de apoyo a la educación y cultura de la población, promoviendo su desarrollo y sano esparcimiento.



2. Elaborar y/o adecuar normas técnico – pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales, en apoyo a la población.
3. Organizar, conducir y supervisar el buen funcionamiento de los locales educativos, culturales e infraestructura de competencia de la Unidad.
4. Proponer políticas y estrategias para la adecuada promoción y uso de la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, cultura y la lectura.
5. Difundir y promover la importancia y funcionamiento de los Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
6. Promover y apoyar la ejecución de los programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
7. Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda de trabajo para la implementación de las labores educativas y culturales.
8. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de Unidad mediante los reportes respectivos.
9. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en el Área de Educación y Cultura, evitando a su vez la infidencia.
10. Promover eventos de capacitación y reuniones técnicas con sus similares de nivel provincial y regional, con el objeto de analizar y mejorar las actividades/tareas que corresponden al Área de Educación y Cultura.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de IST o estudios universitarios incompletos en Administración, Educación, Ciencias Sociales o equivalente.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en las áreas de educación y cultura.

067

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP

Código: 10122AP1.



Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Ejecutar acciones técnico - administrativas relacionadas con la Educación Física, Deportes y Recreación.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar e implementar actividades de apoyo a la educación física, deportes y recreación.
2. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
3. Diseñar registros para el control de las actividades RED que se desarrollan en la jurisdicción de la Municipalidad.
4. Programar y efectuar los requerimientos de implementos deportivos y controlar su mantenimiento.
5. Elaborar boletines, revistas y otros que permitan la difusión y coordinación de las actividades RED.
6. Organizar eventos de capacitación para la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en deportes y recreación.
7. Elaborar informestécnicos sobre las actividades de recreación, educación física y deportes.
8. Brindar asistencia técnica y orientaciones para la organización de actividades recreativas, educación física y deportes.
9. Participar en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar la educación, la cultura y el deporte.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores incompletos de Educación, Administración, Ciencias Sociales o equivalente.
2. Capacitación especializada en las áreas respectivas no menores de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.



3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de actividades técnico – administrativas, preferentemente en las áreas de educación física, deportes y recreación.

068 TECNICO BIBLIOTECARIO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP

Código: 10122AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Bibliotecario

Función Resumen: Brindar apoyo técnico administrativo en la ejecución de acciones relacionadas con la educación, cultura y deportes.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que permita conocer la situación de los procesos y trámites de la Unidad.
2. Apoyar a los profesionales en la ejecución de las actividades de educación, cultura, deportes y recreación.
3. Implementar la información necesaria para la formulación de proyectos relacionados con el ámbito material y funcional de la Unidad.
4. Apoyar los programas de atención que corresponden a la Unidad.
5. Hacer los requerimientos de bienes y servicios para ejecutar programas educativos, sanitarios, culturales, deportivos y recreativos.
6. Llevar el registro de las asociaciones educativas, culturales, deportivas y recreativas.
8. Administrar el funcionamiento de las bibliotecas municipales, promoviendo al hábito de lectura.
9. Realizar y proponer acciones que motiven a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del vecino.
10. Proponer normas, procedimientos y documentos de gestión relacionados con el funcionamiento de la Unidad.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:



Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores inconclusos en Administración o Educación.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes.

UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

069 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP - EJ

Código: 10123EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el bienestar social, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, participación vecinal y otros relacionados con los derechos humanos; asimismo, ejecutar el Programa del Vaso de Leche y Alimentación Complementaria. También le corresponde conducir la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED, entre otros.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios sociales, apoyo al discapacitado, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, programa del vaso de leche, alimentación complementaria, focalización y similares, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
3. Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de colaboración en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones necesarias en los procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Sub - Gerencia Desarrollo Social.
6. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres), de acuerdo a la legislación vigente.
7. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo.
8. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
9. Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED, promoviendo la participación de los discapacitados, fomentando su ocupación y empleo digno.
10. Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, en coordinación con las Sub – Gerencias de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
11. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
12. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en la provincia.
13. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
14. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
15. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de concertación, coordinación y consulta.
16. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral de la provincia, premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.



17. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales del distrito.
18. Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
19. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
20. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
21. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del distrito como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
22. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Unidad.
23. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Servicios y Programas Sociales.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Administración, Educación o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área no menor de un (1) año.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.



DEMUNA

070

JEFE DEMUNA

Denominación del Cargo Clasificado: Psicólogo II –SP-ES

Código: 10123ES2.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe DEMUNA

Función Resumen: Normar, coordinar y brindar servicios profesionales orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo profesional cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
2. Fomentar el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
3. Difundir y promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Hacer seguimiento y realizar programas de orientación y atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
6. Fomentar programas de empleo teniendo como sus principales beneficiarios a los adolescentes registrados en la Municipalidad.
7. Promover la creación de programas especiales de capacitación para el trabajo y de orientación vocacional para los adolescentes trabajadores.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de los derechos del niño y el adolescente y proponer las sanciones administrativas correspondientes para los infractores.
9. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
10. Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.
11. Impulsar la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Administración, Educación o Carreras afines.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos, Código del Niño y Adolescente y derecho administrativo y de familia.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en Programas de Orientación y Educación de los Niños y Adolescentes.

071

ABOGADO

Denominación del Cargo Clasificado: Abogado I –SP-ES

Código: 10123ES1.

Denominación del Cargo Estructural: Abogado

Función Resumen: Brindar asesoría – consultoría jurídico legal orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Funciones Específicas:

1. Promover y difundir la Ley 27333 – Código del Niño y Adolescentes, considerando al niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir los doce años de edad y adolescente desde los doce hasta cumplir los dieciocho años de edad.
2. Fomentar el principio que el Estado protege al concebido para todo lo que le favorece. Si existiera duda acerca de la edad de una persona, se le considerará niño o adolescente mientras no se pruebe lo contrario.
3. Velar para que el niño y el adolescente sean sujetos de derechos, libertades y de protección específica.
4. Proponer normas municipales orientadas a considerar la igualdad de oportunidades y la no discriminación a que tiene derecho todo niño y adolescente sin distinción de sexo.
5. Difundir la capacidad especial del niño y adolescente para la realización de los actos civiles autorizados por el Código del Niño y Adolescente y demás Leyes.



6. Promover el reconocimiento de la obligación en la atención al niño y al adolescente se extiende a la madre y a la familia del mismo.
7. Ejercer la defensa y orientación del niño y adolescente en la interpretación y aplicación del Código teniendo en cuenta los principios y las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Convención sobre los Derechos del Niño y de los demás Convenios Internacionales ratificados por el Perú.
8. Elaborar trípticos orientadores y resaltando el deber del Estado, la familia, las instituciones públicas y privadas y las organizaciones de base la correcta aplicación de los principios, derechos y normas establecidos en el Código y en la Convención sobre los Derechos del Niño.
9. Precisar que toda medida concerniente al niño y al adolescente que adopte el Estado a través de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, del Ministerio Público, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás instituciones, así como en la acción de la sociedad, se considerara el Principio del Interés Superior del Niño y el Adolescente y el respeto a sus derechos.
10. Participar en el fortalecimiento de los lazos familiares.
11. Participar en el reconocimiento voluntario de filiaciones y brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
12. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de los derechos del niño y el adolescente y proponer las sanciones administrativas correspondientes para los infractores.
13. Gestionar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
14. Proponer e implementar la organización de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Civil, Código del Niño y Adolescente y Derecho Administrativo y de Familia.



3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en Programas de Orientación y Educación de los Niños y Adolescentes.

072

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP - AP

Código: 10123AP1

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo para la ejecución de los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, mujer, adolescente y adulto mayor.

Funciones Específicas:

1. Diseñar registros para la mejor administración y control de los programas sociales.
2. Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la DEMUNA.
3. Coordinar y consolidar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
4. Apoyar el trabajo de profesionales que permita promover el fortalecimiento de los lazos familiares, participando en las conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
5. Realizar estudios de mercados que permitan la elaboración de términos de referencia, elaboración de expediente de contratación, bases y otros para los procesos de selección de bienes y servicios para los programas sociales a cargo de la Unidad.
6. Elaborar y proponer la remisión de la información a los órganos rectores y autoridades municipales sobre la ejecución de las actividades de la DEMUNA.
7. Elaborar instructivos, trípticos y otros que promuevan la participación de los actores sociales en la co-gestión de los programas orientados a velar por los derechos del niño y adolescente.
8. Apoyar en la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación en asuntos sociales, dirigidos a la población organizada.
9. Coordinar y proponer la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos– TUPA de la Unidad.



10. Coordinar y formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
11. Suministrar el Archivo Técnico de la DEMUNA, velando por su conservación y seguridad.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores inconclusos en Administración o Derecho.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Servicios y Programas Sociales.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

073

JEFE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP

Código: 10123AP2.







Denominación del Cargo Estructural: Jefe PROVAL

Función Resumen: Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional; asimismo, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Funciones Específicas:

1. Supervisar y coordinar acciones de nutrición en la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población beneficiaria, de acuerdo a la legislación vigente.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. Realizar el pre – diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
 3. Realizar acciones con el objeto de identificar problemas nutricionales de los beneficiarios, familia y/o comunidad con fines de orientarlos y seleccionarlos para el Programa del Vaso de Leche.
 4. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios, familia y/o comunidad.
 5. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
 6. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
 7. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria.
 8. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital.
 9. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités del PROVAL y proponer su actualización mensual en coordinación con las directivas de los Comités.
 10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Educación o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la ejecución de programas del vaso de leche, alimentación complementaria o equivalente.

074

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP

Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo al equipo técnico - profesional en la ejecución, supervisión y control del Programa del Vaso de Leche.

Funciones Específicas:

1. Realizar labores de registro y gestión del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Unidad.
3. Brindar asistencia administrativa a la ejecución del Programa del Vaso de Leche a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
4. Coordinar y ejecutar actividades en apoyo a la familia, mujer y adulto mayor, lucha contra la pobreza y desarrollo social.
5. Brindar apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital.
6. Registrar y mantener actualizado el registro de los Comités del PROVAL, proponiendo su reconocimiento, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar el control de la distribución de los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
8. Revisar la información que debe remitirse a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
9. Verificar la certificación por parte del proveedor de los insumos y/o productos adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de programas de vaso de leche y alimentación complementaria.

075/082

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I –SP-AP (8)

Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Apoyar al equipo técnico – profesional en la ejecución, supervisión y control del Programa del Vaso de Leche.

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y la que se produce en el Programa del Vaso de Leche con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Apoyar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Unidad.
3. Participar en la asistencia administrativa a la ejecución del Programa del Vaso de Leche a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
4. Ejecutar actividades de alimentación complementaria en apoyo a la familia, mujer y adulto mayor, lucha contra la pobreza y el desarrollo social.
5. Ofrecer apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital.
6. Suministrar y mantener actualizado el registro de los Comités del PROVAL, proponiendo su reconocimiento, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Participar en la programación y efectuar el control de la distribución de los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
8. Participar en la elaboración de la información que debe remitirse a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
9. Llevar registros de verificación de la certificación por parte del proveedor de los insumos y/o productos adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:



1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) años en el desempeño de la especialidad y seis (6) meses en la ejecución de programas de vaso de leche y alimentación complementaria.

OMAPED

083

JEFE OMAPED

Denominación del Cargo Clasificado: Asistente Social I-SP-ES

Código: 10123E51.






Denominación del Cargo Estructural: Jefe OMAPED

Función Resumen: Ejecutar y coordinar programas de servicio social y bienestar de las personas con discapacidad.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas en favor de las personas con discapacidad.
2. Efectuar estudios e investigaciones socio – económico de las personas con discapacidad.
3. Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad., implementando mecanismos de control y proponiendo normas de carácter local que prioricen un buen trato.
4. Promover y difundir las Leyes 23285, 24067, 27050 y 29973, disposiciones complementarias y reglamentarias que contribuyen con la formación del marco legal en torno a las personas con discapacidad en Perú.
5. Promover la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica de las personas con discapacidad.
6. Difundir el derecho a accesibilidad desarrollado de las personas con discapacidad.
7. Velar por el derecho al trabajo en igualdad de condiciones, oportunidades y remuneración de las personas con discapacidad.
8. .Proponer a las autoridades y funcionarios municipales medidas de fomento y bonificación en concursos públicos de méritos en favor de las personas con discapacidad.




- 
- 
- 
- 
- 
9. Resaltar y fomentar la cuota de empleo de las personas con discapacidad en entidades públicas equivalente al 5% de la totalidad de su personal y en la actividad privada equivalente al 3% si cuentan con más de 50 trabajadores en planilla.
 10. Difundir el derecho a ajustes razonables en el lugar de trabajo y deducción adicional de impuesto a la renta de tercera categoría sobre gastos de ajustes razonables en favor de las personas con discapacidad.
 11. Orientar y apoyar la constitución de empresas promocionales de personas con discapacidad.
 12. Ejecutar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar actividades dirigidas a las personas con discapacidad.
 13. Realizar visitas domiciliarias que soliciten los especialistas a las personas con discapacidad en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de dichas personas y familiares directos.
 14. Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran las personas con discapacidad.
 15. Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran apoyo especializado las personas con discapacidad.
 16. Colaborar en la solución de problemas personales y familiares de las personas con discapacidad que afecten su rehabilitación o reincorporación a la sociedad.
 17. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar, culturales, deportivas, recreativas y desarrollo social de las personas con discapacidad.
 18. Absolver consultas de las personas con discapacidad que presenten problemas socio – económicos a fin de orientar su solución.
 19. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Título Técnico en Educación o carreras afines.
 2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social.
 3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en el desarrollo de programas de servicio social.

084

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP

Código: 10123AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo para la ejecución de las actividades relacionadas con las personas con discapacidad.

Funciones Específicas:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de las personas con discapacidad – OMAPED.
2. Realizar actividades de carácter recreativo en favor de las personas con discapacidad: Talleres de danzas (marinera, folklore, vals, huayno, tango, etc.), talleres de bailes aeróbicos, talleres de salud física (Gimnasia Terapéutica, yoga, taichí, etc.), talleres artísticos (Teatro, canto, manualidades, pintura, tejido y similares).
3. Promover y difundir la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y otras disposiciones emitidas por CONADIS en favor de este grupo de personas, velando por su cumplimiento.
4. Promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad organiza, tales como: cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.
5. Tabular y verificar información para la ejecución del OMAPED.
6. Tramitar documentación relativa de las personas con discapacidad y llevar el archivo correspondiente.
7. Elaborar y distribuir invitaciones que permitan la participación de las personas con discapacidad en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
8. Apoyar en el acondicionamiento, reproducción de materiales y otros en la ejecución de actividades de capacitación dirigidos de las personas con discapacidad.
9. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con las personas con discapacidad.
10. Recolectar información para la formulación y/o actualización de directivas, instructivos, normas y procedimientos técnicos, relacionadas con las personas con discapacidad.
11. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal profesional de la Unidad.



12. Suministrar registros sencillos que sirvan de base para la labor del personal profesional de la Unidad.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores inconclusos en Administración, Trabajo Social o Derecho.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

085 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I –SP-AP

Código: 10123AP1.





Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Apoyar a personal técnico – profesional en la ejecución de las actividades relacionadas con las personas con discapacidad.

Funciones Específicas:

1. Recopilar y sistematizar información básica para la formulación de planes y programas de la Oficina Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad - OMAPED.
2. Apoyar la organización de actividades de carácter recreativo en favor de las personas con discapacidad: Talleres de danzas (marinera, folklore, vals, huayno, tango, etc.), talleres de bailes aeróbicos, talleres de salud física (Gimnasia Terapéutica, yoga, taichí, etc.), talleres artísticos (Teatro, canto, manualidades, pintura, tejido y similares).
3. Realizar actividades de apoyo a la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad organiza, tales como: cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.
4. Elaborar estadística sencilla para construir la línea de base para la ejecución de actividades y tareas de OMAPED.




- 
- 
- 
- 
5. Recepcionar, registrar, tramitar la documentación relativa a la Oficina Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad y llevar el archivo correspondiente.
 6. Registrar, clasificar y distribuir invitaciones que permitan la participación de las personas con discapacidad en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
 7. Participar en el acondicionamiento, reproducción de materiales y otros en la ejecución de actividades de capacitación dirigidos a las personas con discapacidad.
 8. Apoyar en la elaboración y presentación de propuestas y/o reclamos de los integrantes de las personas con discapacidad.
 9. Tipear documentos relacionados con la formulación y/o actualización de directivas, instructivos, normas y procedimientos técnicos.
 10. Levantar actas de las reuniones de la Oficina Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad, trabajo de comisiones y otras del personal profesional de la Unidad.
 11. Hacer pedidos de bienes y servicios que requiera el personal de OMAPED.
 12. Suministrar el archivo técnico de OMAPED.
 14. Administrar registros sencillos que sirvan de base para la labor del personal profesional de la Unidad.
 15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Secundaria Completa.
 2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
 3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

CIAM



086

JEFE CIAM

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP

Código: 10123AP2.

Función Resumen: Ejecutar y coordinar programas de servicio social y bienestar de las personas con discapacidad.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas en favor de las personas de la tercera edad.
2. Efectuar estudios e investigaciones socio – económicos de las personas con la familia, adulto mayor y comunidad.
3. Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas de la tercera edad o adulto mayor, implementando mecanismos de control y proponiendo normas de carácter local que prioricen un buen trato.
4. Promover y difundir la Ley 27406 y su modificatoria por Ley 28683 - Ley de Trato Preferente a las mujeres embarazadas, niñas, niños, los adultos mayores y personas con discapacidad.
5. Ejecutar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar actividades dirigidas al adulto mayor o de la tercera edad.
6. Realizar visitas domiciliarias que soliciten los especialistas al adulto mayor en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de dichas personas y familiares directos.
7. Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran el adulto mayor.
8. Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran su apoyo especializado el adulto mayor.
9. Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del adulto mayor que afecten su rehabilitación o reincorporación a la sociedad.
10. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar, culturales, deportivas, recreativas y desarrollo social del adulto mayor.
11. Absolver consultas del adulto mayor que presenten problemas socio – económicos a fin de orientar su solución.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.



Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Educación, Administración o carreras afines.
2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desarrollo de programas de servicio social.

087

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Administrativo I –SP-AP

Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el adulto mayor.

Funciones Específicas:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
2. Participar en la organización de actividades de carácter recreativo en favor del adulto mayor: Talleres de danzas (marinera, folklore, vals, huayno, tango, etc.), talleres de bailes aeróbicos, talleres de salud física (Gimnasia Terapéutica, yoga, taichí, etc.), talleres artísticos (Teatro, canto, manualidades, pintura, tejido y similares).
3. Promover la participación de las personas de la tercera edad en las actividades que la Municipalidad organiza, tales como: cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.
4. Tabular y verificar información para la ejecución del CIAM.
5. Tramitar documentación relativa al Centro Integral del Adulto Mayor y llevar el archivo correspondiente.
6. Elaborar y distribuir invitaciones que permitan la participación del adulto mayor en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
7. Apoyar en el acondicionamiento, reproducción de materiales y otros en la ejecución de actividades de capacitación dirigidos al adulto mayor.
8. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con adultos mayores.
9. Recolectar información para la formulación y/o actualización de directivas, instructivos, normas y procedimientos técnicos de la Unidad.
10. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal profesional de la Unidad.



11. Suministrar registros sencillos que sirvan de base para la labor del personal profesional de la Unidad.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION

088 JEFE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - SIHFOC

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo I-SP-ES

Código: 10123ES1.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Local Focalización-SIHFOC

Función Resumen: Programar, coordinar y ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socio – Económica Única.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de la Unidad Local de Focalización.
2. Diseñar formatos que permita recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.
3. Promover que el proceso de focalización se desarrolle de manera independiente de la gestión de los programas sociales para asegurar transparencia, dinamismo, llegada a los más pobres, costo – eficiencia y factibilidad administrativa y evitar ser influenciado por factores externos al propósito principal de la misma.
4. Difundir y socializar la focalización como política nacional, permitiendo regular la asignación de los subsidios a la población vulnerable por parte de los programas sociales.

5. Promover y socializar la focalización entre la población de la provincia, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
6. Promover y participar en reuniones con las organizaciones sociales de base.
7. Formular la línea de base sobre el conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares.
8. Ejecutar actividades/tareas de programación y establecer estrategias y actividades que permitan fortalecer a la Unidad Local de Focalización.
9. Fomentar una atención de calidad a la población que solicita su empadronamiento.
10. Mantener actualizado el Padrón General de Hogares.
11. Ejecutar acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Educación, Administración o carreras afines.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en áreas afines.

089/090

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP (2)

Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar labores de registro y gestión de la Unidad Local de Focalización, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar actividades de recepción, registro y distribución de documentos y similares que correspondan a la Unidad Local de Focalización.



3. Ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socio Económica Única.
4. Apoyar en la difusión y socialización de la focalización entre la población del distrito, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
5. Recolectar, ordenar y presentar la información que permita formular la línea de base sobre el conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares.
6. Compilar y sistematizar información para la programación de actividades/tareas y establecer estrategias que permitan fortalecer a la Unidad Local de Focalización.
7. Apoyar la promoción de una atención de calidad a la población que solicita su empadronamiento.
8. Suministrar registros y mantener actualizado el Padrón General de Hogares.
9. Brindar apoyo técnico para la ejecución de acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución encuestas y aplicación cuestionarios, entrevistas, entre otros.

091/094

EMPADRONADOR

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I –SP-AP (4)

Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Empadronador



Función Resumen: Realizar entrevistas, aplicar cuestionarios, fichas y análogos que permita recopilar información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar labores de registro y recopilación de información de acuerdo a cuestionarios y otros diseñados por profesionales especializados.
2. Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
3. Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos para la gestión de la Unidad Local de Focalización, de acuerdo a la legislación vigente.
4. Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
5. Apoyar actividades de recepción, registro y distribución de documentos y similares que correspondan a la Unidad Local de Focalización.
6. Ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socio Económica Única.
7. Mantener actualizado el archivo de la documentación fuente que sustentan la labor de la Unidad Local de Focalización.
8. Apoyar en la difusión y socialización de la focalización entre la población del distrito, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
9. Apoyar en el ordenamiento y presentación de la información que permita formular la línea de base sobre el conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares.
10. Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
11. Ordenar información para la programación de actividades/tareas y establecer estrategias que permitan fortalecer a la Unidad Local de Focalización.
12. Participar en la promoción de una atención de calidad a la población que solicita su empadronamiento.
13. Facilitar registros y mantener actualizado el Padrón General de Hogares.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.



2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

BIENESTAR SOCIAL
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL

095

Denominación del Cargo Clasificado: Asistente Social I-SP-ES

Código: 10123ES1.







Denominación del Cargo Estructural: Jefe Bienestar Social

Función Resumen: Ejecutar y coordinar programas de bienestar social de, buscando que el medio laboral respete al trabajador como persona y promocióne los medios adecuados para su realización.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas en favor de las personas con discapacidad.
2. Buscar la realización de las personas mediante el ejercicio del derecho al trabajo en condiciones de seguridad económica y personal.
3. Promover el adecuado funcionamiento del trabajador dentro del medio laboral y comunal.
4. Participar activamente en la gestión y evaluación de servicios, programas y proyectos de bienestar y desarrollo humano y social.
5. Dirigir y gestionar programas de Bienestar Social Laboral, Seguridad Social y Salud Ocupacional, en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.
6. Promover, dinamizar, coordinar y gestionar procesos de participación y organización en los diferentes niveles de la administración de lo público y privado.
7. Fomentar las buenas prácticas de relaciones humanas entre el trabajador y la Empresa.
8. Promover la responsabilidad social empresarial en sus diferentes dimensiones.
9. Difundir los aspectos fundamentales que se deben tener en cuenta como parte de la cultura empresarial aportando a sus colaboradores en su bienestar social.
10. Efectuar estudios e investigaciones socio – económico de las personas y su entorno.
11. Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y su relación con la empresa y comunidad.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
12. Promover la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica de las personas.
 13. Difundir que el objeto de los programas de bienestar es elevar el nivel de vida de los trabajadores y buscar el mejoramiento social y cultural de ellos y sus familias.
 14. Difundir los objetivos del Bienestar Social Laboral, destacando mediar los intereses de la empresa y de los trabajadores, potenciar y capacitar a los trabajadores logrando su crecimiento tanto personal como laboral, desarrollar en el trabajador un mayor sentido de pertenecía, compromiso y motivación hacia la compañía o institución a la que pertenezca y para que labore o preste un servicio y mejorando su calidad de vida, proyectado hacia su familia y entorno.
 15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Servicios y Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Enfermería o carreras afines.
2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el desarrollo de programas de servicio social.

096

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP







Código: 10123AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo en la ejecución de programas de bienestar social buscando que el medio laboral respete al trabajador como persona y promocióne los medios adecuados para su realización.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar labores de registro y gestión de los planes y programas a cargo de la Unidad, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar actividades de recepción, registro y distribución de documentos y similares que correspondan al Área de Bienestar Social.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Apoyar acciones orientadas a la realización de las personas mediante el ejercicio del derecho al trabajo en condiciones de seguridad económica y personal.
 4. Fomentar el desarrollo organizacional del trabajador dentro del medio laboral y comunal, que propicie un adecuado clima social.
 5. Coordinar y apoyar las acciones relacionadas con la gestión y evaluación de servicios, programas y proyectos de bienestar y desarrollo humano y social.
 6. Participar en la gestión de programas de Bienestar Social Laboral, Seguridad Social y Salud Ocupacional, en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.
 7. Coordinar los procesos de participación y organización en los diferentes niveles de la administración de lo público y privado.
 8. Participar en la difusión de las buenas prácticas de relaciones humanas entre el trabajador y la Empresa, en el ámbito distrital.
 9. Difundir los logros de la responsabilidad social empresarial en sus diferentes dimensiones, particularmente la social humana.
 10. Apoyar en la difusión y socialización de las buenas prácticas de relaciones interpersonales entre la población del distrito, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
 11. Recolectar, ordenar y presentar la información que permita formular la línea de base sobre los planes y programas de bienestar social en el Distrito.
 12. Compilar y sistematizar información para la programación de actividades/tareas y establecer estrategias que permitan fortalecer las acciones de bienestar social del Distrito.
 13. Apoyar la promoción de las relaciones humanas y una atención de calidad a la población que solicita servicios públicos locales.
 14. Suministrar registros y evaluaciones de los planes y programas de bienestar social.
 15. Brindar apoyo técnico para la ejecución de acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades de bienestar social.
 16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Servicios y Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores no concluidos en Servicio Social, Administración o Sociología.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución encuestas y aplicación cuestionarios, entrevistas, entre otros.

UNIDAD DE JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL

097 JEFE UNIDAD DE JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III –SP-EJ

Código: 10124EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Juventud y Participación Vecinal

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el desarrollo moral, espiritual, material, social y otros de los jóvenes; asimismo, promover y ejecutar acciones orientadas a la participación vecinal.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo integral de los jóvenes y la participación vecinal en el quehacer municipal., de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Promover y proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del joven, buscando un trato justo, con respeto y fomentando la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para la juventud y su participación en el desarrollo del distrito.
3. Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
4. Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
5. Organizar campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a jóvenes, dirigentes deportivos y vecinales.
6. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

7. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones necesarias en los procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
8. Organizar campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a jóvenes, dirigentes deportivos y vecinales.
9. Fomentar programas de empleo teniendo como sus principales beneficiarios a los jóvenes registrados en la Municipalidad.
10. Apoyar las actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura, valores éticos y morales de la juventud.
11. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
12. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
13. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de concertación, coordinación y consulta.
14. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral del distrito, premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
15. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales del distrito.
16. Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
17. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
18. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
19. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del distrito, como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
20. Coordinar con otros órganos /unidades orgánicas, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.



21. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Juventud y Participación Vecinal.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios universitarios en la carrera de Administración, Derecho o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

098

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I –SP-AP

Código: 10124AP1.





Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico - administrativo en la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y éstas organizaciones.


Funciones Específicas:

1. Orientar, recepcionar, calificar y distribuir la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Participar en la formulación de políticas y estrategias a favor de la integridad del joven, buscando un trato justo, con respeto y fomentando la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para la juventud y su participación en el desarrollo del distrito.
3. Proponer mecanismos de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.




- 
- 
- 
- 
4. Proponer y/o participar en la implementación del Consejo Distrital de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
 5. Participar en la organización de campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a jóvenes, dirigentes deportivos y vecinales.
 6. Apoyar en el registro y expedición de reconocimientos de los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares.
 7. Gestionar las publicaciones de boletines, fixture, bases y otros relacionados con las actividades de participación vecinal.
 8. Revisar los expedientes que promuevan y ejecuten actividades de participación vecinal.
 9. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
 10. Suministrar y controlar los registros y documentación técnica, según corresponda.
 11. Elaborar informes mensuales de las actividades que organicen con los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
 12. Apoyar a los profesionales de la Unidad en el desarrollo de las actividades/tareas asignadas en los planes y programas.
 13. Elaborar informes técnicos que permitan establecer la línea de base para la propuesta de proyectos de inversión.
 14. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
 15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Juventud y Participación Vecinal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:



Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Juventud y Participación Vecinal, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Estudios Superiores no concluidos en Servicio Social, Administración o Sociología.
 2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de actividades de concertación y/o participación juvenil y vecinal.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

099 JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP-EJ

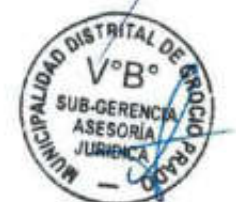
Código: 10125EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Registro Civil y Cementerio

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, llevar las estadísticas de hechos vitales, en estrecha coordinación con el RENIEC; asimismo, administrar el Cementerio Municipal.

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar por delegación matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar y /o monitorear los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Secretaría General.
5. Extender partida de nacimiento gratuita para que los adolescentes hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario.
6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
8. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
9. Proponer acciones para implementar las disposiciones contenidas en la Ley 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
10. Realizar acciones conjuntas con la Unidad de Servicios y Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.



11. Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 – Ley Organica del Registro Nacional e Identificación del Estado Civil – RENIEC y la Ley 27337 - Código de Niños y Adolescentes
12. Informar mensualmente al Sub - Gerente de Desarrollo Social la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Cementerio Municipal.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con entidades públicas y privadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Registro Civil y Cementerio.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios técnicos en carrera de administración, contabilidad, computación o afines.
2. Capacitación especializada en el área no menor de un (3) años y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (5) años en su especialidad y un (3) año en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

100

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II –SP-AP

Código: 10125AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico - administrativo al Jefe Unidad en las actividades relacionadas con la coordinación y ejecución de las acciones de registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Funciones Específicas:



1. Orientar, recepcionar, calificar y distribuir la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Apoyar en el registro y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, de defunción y anotaciones marginales, a solicitud de los usuarios.
3. Gestionar las publicaciones de ordenanzas, edictos y otros actos referidos a los estados civiles.
4. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
5. Apoyar la realización de rectificaciones y reconocimientos de actos.
6. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
7. Suministrar y controlar los libros de actas matrimoniales y divorcios, según corresponda.
8. Elaborar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
9. Guardar absoluta reserva de los registros civiles que administra.
10. Elaborar informes técnicos que permitan efectuar los registros civiles y la estadística de hechos vitales.
11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Registro Civil y Cementerio, evitando a su vez la infidencia.
12. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
13. Apoyar en los procedimientos de la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad con la normatividad emitida por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Registro Civil y Cementerio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Registro Civil y Cementerio, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Estudios Superiores no concluidos en Derecho, Administración o Sociología.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de actividades registrales y conservación de archivos históricos.



M. SUB - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

101

SUB - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación del Cargo Clasificado: Director de Sistema Administrativo I - EC

Código: 10131EC1

Denominación del Cargo Estructural: Sub - Gerente de Desarrollo Económico

Función Resumen: Normar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los aspectos relacionados con el Desarrollo Económico y Gestión Empresarial, con énfasis a la micro y pequeña empresa; y, promoción del turismo interno y receptivo y artesanía; las actividades de Comercialización, Mercados, Camales y Vigilancia Sanitaria. Asimismo se encarga de desarrollar acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales, prestar ayuda oportuna y adecuada. De igual manera velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales con participación de la Policía Municipal.

Funciones Específicas:

1. Formular el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
2. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las municipalidades distritales y provincial; como también con las entidades públicas y privadas que ejecutan actividades análogas.
3. Conducir las actividades de supervisión y control de mercados, centros comerciales, restaurantes, mataderos, asuntos ganaderos, y alimentos agropecuarios primarios y piensos e inocuidad agroalimentaria, en armonía con las competencias y atribuciones de la Municipalidad.
4. Disponer la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública, en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
5. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en coordinación con los agentes de fomento a la inversión pública y privada regional y nacional.
6. Proponer la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.

7. Emitir las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, en las vías públicas y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
8. Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
9. Conducir las labores del camal y mercados de propiedad municipal y fiscalizar los que corresponden a iniciativa privada.
10. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
11. Promover el turismo interno a nivel escolar, en coordinación con el Mini8sterio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Cultura y entidades afines.
12. Supervisar la calidad de los servicios turísticos.
13. Formular el Plan de Defensa Civil del Distrito, en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil, como integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil.
14. Planificar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la jurisdicción distrital.
15. Formular planes de prevención y de atención de emergencias ante desastres naturales o producidos por el hombre.
16. Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Policía Municipal.
17. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre - inversión.
18. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública autorizados por la Alta Dirección.
19. Supervisar, inspeccionar y liquidar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Efectuar y remitir a la OPI o quien haga sus veces, una vez liquidado los proyectos, la "Ficha de Registro del Informe de Cierre", debidamente llenado, para el correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
21. Cumplir otras que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los Jefes de Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, Comercialización y Vigilancia Sanitaria y Defensa Civil y Policía Municipal, personal



profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Economista, Ingeniero Administrativo o Ingeniero Industrial, Abogado debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Desarrollo Local, Turismo, Comercialización y/o Defensa Civil.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en áreas afines.

102

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II - SP - AP

Código: 10131AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria.

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico.

Funciones Específicas:

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda del Sub - Gerente con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub - Gerente de Desarrollo Económico.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico.



- Orientar y coordinar reuniones y concertar citas del Sub - Gerente de Desarrollo Económico.
- Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico., ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

- Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
- Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

103 JEFE UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP - EJ







Código: 10132EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Promoción Empresarial y Turismo

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, empresariales y de servicios, con énfasis en la micro y pequeña empresa; asimismo, promover el turismo interno y receptivo y fomentar el desarrollo artesanal.

Funciones Específicas:

- Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.
- Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de las micro y pequeñas empresas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Local del Distrito.
 4. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
 5. Coordinar y participar con las Unidades de Comercialización y Vigilancia Sanitaria y Gestión Ambiental, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.
 6. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno.
 7. Emitir opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.
 8. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
 9. Programar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
 10. Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
 11. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
 12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo e informar trimestralmente, a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
 13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
 14. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título técnico en turismo y hotelería, administración o carreras afines.
2. Capacitación especializada en desarrollo económico local, promoción empresarial o turismo.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en áreas afines.

104

TECNICO EN TURISMO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I-SP-AP

Código: 10132AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico en Turismo

Función Resumen: Coordinar y ejecutar las acciones de recopilar la información para el diseño de políticas y ejecutar actividades conjuntas en favor de la micro, pequeña empresa y turismo.

Funciones Específicas:

1. Coordinar, apoyar y ejecutar las acciones de fomento a la micro y pequeña empresa, orientándolas a su formalización.
2. Participar en el diseño de formatos que permita recopilar la información para el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo empresarial..
3. Apoyar en la difusión y socialización del desarrollo empresarial como política local, regional y nacional, permitiendo regular la asignación de recursos vía cooperación nacional e internacional.
4. Promover y socializar el desarrollo empresarial local, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
5. Participar en reuniones con las organizaciones empresariales, con énfasis en las MIPES, llevando registros y levantando actas de las mismas.
6. Formular la línea de base sobre el conocimiento del desarrollo empresarial y turístico del distrito.
7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades/tareas de programación y establecer estrategias y tácticas que permitan fortalecer el desarrollo empresarial y turístico.
8. Organizar los expedientes para opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
9. Participar en la organización y realización de ferias de productos turísticos y artesanales.
10. Participar en la formulación y ejecución de normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas empresariales y turísticas.
11. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados utilizados para las actividades del desarrollo económico local.
12. Fomentar una atención y asesoría en materia empresarial y turística de la población que solicita su empadronamiento.
13. Mantener actualizado el Padrón General de Establecimientos dedicados a las actividades del turismo interno y receptivo.



14. Ejecutar acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.
15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Jefe Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Incompleto en Administración, Ingeniería Administrativa o Turismo.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

105. JEFE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIAS SANITARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP - EJ

Código: 10133EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Sub – Gerente de Comercialización y Vigilancia Sanitaria

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos; asimismo, promover la regulación y formalización del comercio informal, el comercio ambulatorio, supervisión y/o control de mercados de abastos, camales y similares. También le corresponde normar y evaluar el funcionamiento de mataderos, asuntos ganaderos y alimentos agropecuarios primarios y piensos e inocuidad agropecuaria.

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar, la ejecución de programas y normas orientados al abastecimiento y comercialización de productos de



consumo humano, a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio, respectivamente.

2. Introducir y promover el concepto de inocuidad agroalimentaria en la población, a través de eventos de capacitación, boletines y trípticos.
3. Realizar el decomiso de carnes de dudosa procedencia que no tengan registro de faenamiento de un matadero autorizado por SENASA.
4. Organizar inspecciones sanitarias sorpresa, en los centros de faenamiento de animales de abasto de propiedad privada, clausura de centros de faenamiento de animales de abasto de propiedad privada, clausura de los mismos que no cuenten con licencia de funcionamiento, en estrecha coordinación con el Centro de Salud y la Sub – Prefectura.
5. Organizar con las Juntas de Regantes programas de diversificación de cultivos de acuerdo a los parámetros emitidos por SENASA, como también cultivos nutritivos.
6. Inspeccionar panaderías sobre la elaboración de productos dirigidos al consumo humano que cumplan con las normas de salubridad vigentes.
7. Promover el desarrollo integral del programa de inocuidad agro alimentaria y productos agropecuarios primarios y piensos en los vecinos e instituciones educativas.
8. Promover mediante entidades público/privadas el cuidado, mejora y buena crianza del ganado vacuno, ovino, caprino y aves, mediante capacitaciones y otras actividades en beneficio de los ganaderos.
9. Revisar expedientes y otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales según el TUPA, entre ellas: la apertura de actividades comerciales, industriales y profesionales; y coordinar la fiscalización del funcionamiento de los mismos, a través de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
10. Dirigir y supervisar la simplificación de procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento.
11. Revocar las Licencias de Funcionamiento Indeterminadas y temporales a establecimientos comerciales, industriales, profesionales, etc., en caso de infracción a la Ley.
12. Otorgar y/o revocar las autorizaciones temporales por ocupación de la vía pública del comercio informal en zonas autorizadas, de asociaciones formalizadas reconocidas por la Corporación Edil, ferias realizadas en propiedades privadas, con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y Ordenanzas que autoricen giro y zonas establecidas en la jurisdicción.
13. Liderar y/u organizar un registro y/o base de datos de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias municipal de funcionamiento definitiva o provisional, incluyendo el comercio ambulatorio consignando expresamente el cumplimiento o incumplimientos de las normas al respecto.
14. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasado o artículos perecibles que se comercializan y decomisar los artículos de consumos humano adulterados para su eliminación correspondiente.
15. Promover a los emprendedores del sector informal hacia la formalización, realizando ferias de comercialización de sus productos, para su articulación al mercado local, regional y nacional.



16. Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Bachiller universitario de Ingeniería Zootecnista, Medicina Veterinaria o profesión afín.
2. Capacitación especializada en vigilancia sanitaria, comercialización o marketing.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en áreas afines.

106

MÉDICO VETERINARIO

Denominación del Cargo Clasificado: Médico Veterinario I – SP - ES







Código: 10133ES1

Denominación del Cargo Estructural: Médico Veterinario

Función Resumen: Programar y supervisar actividades medico veterinarias; asimismo, ejecución de campañas de promoción y prevención de enfermedades de los animales y de las trasmisibles al hombre.

Funciones Específicas:

1. Programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades medico veterinarias y conducir las actividades técnico profesionales en el Camal Municipal.
2. Examinar, diagnosticar y dar aprobación para el sacrificio de animales cuyas carnes están destinadas al consumo humano.
3. Prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto - contagiosas, parasitarias y orgánicas.
4. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias locales para lograrlos.
5. Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
 7. Promover la organización de Ferias Agropecuarias y Artesanales, así como fomentar y apoyar los mecanismos de comercialización directa con los productos rurales.
 8. Participar en la supervisión y/o control, según sea el caso de mercados, centros de abastos, camales y silo; los precios y la calidad de los productos.
 9. Organizar inspecciones sanitarias en granjas agropecuarias, sobre el cuidado sanitario y producción que no afecten a la salud y el ambiente.
 10. Inspeccionar y verificar las granjas agropecuarias cercanas a zona urbana, así como el entendimiento con aquellas empresas para su futuro retiro del lugar, ante el avance de la zona urbana en coordinación con el Centro de Salud y SENASA.
 11. Otorgar permisos para la movilización de ganado.
 12. Participar en campañas sanitarias de prevención y curación de programas de extensión y capacitación pecuarias.
 13. Realizar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
 14. Apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental en el control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
 15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, a quien reporta el resultado de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de Médico Veterinario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la atención y administración de camales y vigilancia sanitaria.

107

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II – SP - AP

Código: 10133AP2





Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Función Resumen: Brindar apoyo técnico – administrativo en las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos; asimismo, promover la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio, respectivamente. También le corresponde apoyar las actividades de vigilancia sanitaria.


Funciones Específicas:

1. Apoyar y brindar asistencia administrativa en la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal, el comercio ambulatorio y la vigilancia sanitaria, respectivamente.
2. Revisar expedientes y otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales según el TUPA, entre ellas: la apertura de actividades comerciales, industriales y profesionales; y coordinar la fiscalización del funcionamiento de los mismos, a través de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
3. Administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, administración y/o fiscalización de mercados y camales, y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.
4. Efectuar informes orientados a revocar las Licencias de Funcionamiento Indeterminadas y temporales a establecimientos comerciales, industriales, profesionales, etc., en caso de infracción a la Ley.
5. Informar expedientes para otorgar y/o revocar las autorizaciones temporales por ocupación de la vía pública del comercio informal en zonas autorizadas, de asociaciones formalizadas reconocidas por la Corporación Edil, ferias realizadas en propiedades privadas, con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y Ordenanzas que autoricen giro y zonas establecidas en la jurisdicción.
6. Elaborar, organizar y mantener un registro y/o base de datos de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias municipal de funcionamiento definitiva o provisional, incluyendo el comercio ambulatorio consignando expresamente el cumplimiento o incumplimientos de las normas al respecto.
7. Llevar registros que permita el control de la fecha de vencimiento de los alimentos envasado o artículos perecibles que se comercializan y decomisar los artículos de consumos humano adulterados para su eliminación correspondiente.
8. Controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia y velar por su cumplimiento.




- 
- 
- 
- 
9. Participar en la ejecución de programas la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
 10. Supervisar los mercados de propiedad municipal; asimismo, controlar los mercados de propiedad privada, terminales pesqueros, paradas y otros similares.
 11. Participar en las acciones de control de pesas y medidas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa; debiendo ésta sancionar la adulteración de los bienes y servicios.
 12. Controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia y velar por su cumplimiento.
 13. Proponer y programas la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
 14. Propagar y conducir las acciones de control de pesas y medidas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa; debiendo ésta sancionar la adulteración de los bienes y servicios.
 15. Conducir la elaboración de la base de datos, control estadístico de las licencias de funcionamiento otorgadas, cese de actividades de comercio, registro de asociaciones y comerciantes del comercio informal, registro de mercados, galerías, centros comerciales, etc. manteniendo actualizados los mismos.
 16. Participar en la promoción de los emprendedores del sector informal hacia la formalización, realizando ferias de comercialización de sus productos, para su articulación al mercado local, regional y nacional.
 17. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:



Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Incompletos en Agropecuaria, Administración o Economía.
 2. Tener capacitación en el sistema comercial o marketing no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
 3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

108/112

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Auxiliar Sistema Administrativo I-SP-AP (5)

Código: 10133AP1

Denominación del Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo

Función Resumen: Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el funcionamiento de mercados y camal, promoviendo su desarrollo, formalización y regulación de sus actividades.

Funciones Específicas:

1. Participar en la supervisión y control del funcionamiento de los Mercados y Camales, silos y otros establecimientos análogos.
2. Mantener actualizado el registro de los comerciantes de los mercados, centros comerciales y restaurantes, así como de comerciantes informales.
3. Participar en la atención, mantenimiento y conservación del suministro de agua, refrigeración y otros necesarios para desarrollar las actividades diarias y supervisar el control de calidad de los alimentos, el agua potable y condiciones sanitarias.
4. Participar en el cierre de locales que atenten contra la salud de las personas, sean centros comerciales, mercados, granjas de producción pecuaria, crianzas clandestinas de animales y centros de faenamiento de animales de abasto que no cumplan con las normas de salubridad,
5. Recepcionar quejas sobre tenencia responsable de animales, según Ley de Protección Animal y Protección de la Seguridad de las personas, así como apoyo básico al problema de enfermedades metaxenicas.
6. Participar en la inspección de piscinas y centros de recreación del distrito.
7. Participar en los programas y campañas de concientización de crianza de perros y gatos, como también de desparasitación y esterilización.
8. Brindar apoyo a las Comisiones, Comités y Consejos que se constituyan para la comercialización y vigilancia sanitaria.
9. Suministrar información en un sistema informático sobre las labores que corresponden a la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.
10. Apoyar en la recopilación y sistematización de la información orientada a canalizar la inversión privada para el mejoramiento y desarrollo de mercados, camales, frigoríficos y similares..
11. Recopilar información que permita formular y/o actualizar el TUPA, en los casos que le corresponda, proponiendo la simplificación de los procedimientos a su cargo.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL

113 JEFE UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP-EJ

Código: 10133EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la prevención, emergencias y rehabilitación ante casos catástrofes como terremotos, inundaciones, incendios y otros; asimismo hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales.

Funciones Específicas:

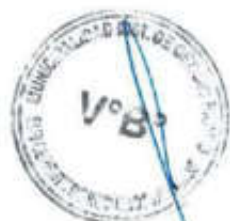
1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la defensa civil y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que sean de competencia municipal.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil. Asimismo, brindar a apoyo a la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en los planes respectivos.
3. Conducir la formulación del plan de capacitación del personal de la policía municipal e intervenir en los procesos de selección.
4. Liderar acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
5. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
6. Formular y ejecutar Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, Planes de preparación, Planes de operaciones de emergencia, Planes de educación comunitaria, Planes de rehabilitación y Planes de contingencia, en coordinación con las entidades privadas y sociedad civil.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

7. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres-SINAGERD.
8. Fomentar la conformación de los Comités Sectoriales de Defensa Civil, proponiendo el Plan de preparación y capacitación de brigadistas en el ámbito de su jurisdicción.
9. Desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales, mediante campañas de difusión sobre Defensa Civil y simulacros con la participación de Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
10. Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del COER e INDECI.
11. Implementar un Sistema Informático de datos, sobre población, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que pueda ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.
12. Dirigir inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
13. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
14. Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
15. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
16. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
17. Tener permanente coordinación y apoyo con la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
18. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
19. Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con Plataforma Provincial y Regional de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER. También apoya con la Policía Municipal a los diferentes órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico, a quien reporta los resultados de su gestión.



Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero u Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Capacitación especializada en Defensa Civil y vigilancia municipal.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en Defensa Civil o áreas afines.

114/115 INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II-SP – AP (2)

Código: 10135AP2.





Denominación del Cargo Estructural: Inspector de Defensa Civil

Función Resumen: Brindar apoyo técnico administrativo para la ejecución de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.


Funciones Específicas:

1. Participar en la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la Defensa Civil.
2. Apoyar en las funciones/actividades de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
3. Promover la conformación de los Comités Sectoriales de Defensa Civil en el ámbito de su jurisdicción.
4. Ejecutar un plan de preparación y capacitación de brigadistas de Defensa Civil.
5. Desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales, mediante campañas de difusión sobre Defensa Civil.
6. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
7. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
8. Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Proponer, la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales sobre Defensa Civil.




- 
- 
- 
- 
10. Participar en la elaboración del Plan Distrital de Defensa Civil, proponiéndolo a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación y ejecutándolo con participación de instituciones públicas y privadas.
 11. Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
 12. Identificar, las zonas de alto riesgo, en relación con el Mapa de Riesgos del Distrito, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
 13. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
 14. Establecer un sistema de comunicación permanente, con todos los Comités de Defensa Civil del Distrito.
 15. Formular normas y planes y ejecutan los procesos de la gestión de riesgos de desastres
 16. 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 INDECI, como por otras entidades competentes.
 17. Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del COER y INDECI.
 18. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
 19. Operar los almacenes locales o adelantados, en convenio con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional.
 20. Cumplir otras que le encomiende el Jefe Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:



Coordina con los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

- 
1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Inconclusos de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.
 2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años relacionados con sus estudios y un (1) año en los sistemas de defensa civil y gestión de riesgos de desastres.

116/119

POLICIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo Clasificado: Policía Municipal I – SP-AP (4)

Código: 10135AP1

Denominación del Cargo Estructural: Policía Municipal.

Función Resumen: Ejecutar labores de vigilancia municipal y control de las disposiciones municipales.

Funciones Específicas:

1. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Apoyar las acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios, en coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico.
3. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
5. Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
6. Controlar y apoyar el funcionamiento de mercados de abasto de propiedad municipal y de iniciativa privada.
7. Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
8. Promover acciones conjuntas con el Serenazgo, Policía Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad.
9. Apoyar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
10. Apoyar en la fiscalización y control de la recaudación de espectáculos no deportivos con fines culturales y artísticos.
11. Apoyar en la fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme la normatividad vigente.
12. Participar en el control de licencias de construcción, ocupación de la vía pública y veredas, formulación, actualización y mantenimiento del catastro



comercial por giros y ubicación, en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.

13. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Defensa Civil y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores incompletos.
2. Contar con capacitación técnica en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en la ejecución de programas de vigilancia ciudadana no menor de un (1) año.

N. SUB – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE

120 SUB – GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE

Denominación del Cargo Clasificado: Director de Sistema Administrativo I - EC.

Código: 10141EC1

Denominación del Cargo Estructural: Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, inspeccionar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;; asimismo, encargada de efectuar y desarrollar medidas necesarias que garanticen la convivencia pacífica entre los vecinos. Asimismo, ejecuta las actividades de conservación, protección, fiscalización y gestión del medio ambiente, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; también es responsable de la limpieza pública, el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes, ecología y ornato de la ciudad, el desarrollo de actividades y en apoyo a otras unidades orgánicas es la encargada de suministrar el mantenimiento y maestranza.

Funciones Específicas:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. Formular y mantener actualizado el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de Grocio Prado, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y monitorear las políticas, planes y programas, en materia ambiental, en concordancia con los planes y políticas regionales, sectoriales y nacionales.
3. Planificar, organizar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana en estrecha coordinación con la Policía Nacional.
4. Formular y proponer normas sobre seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar, fiscalizar e inspeccionar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local.
6. Promover, la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
7. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
8. Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
9. Regular y normar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito
10. Regular y normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, proponiendo las acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
11. Difundir políticas, planes y programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial y organismos regionales y nacionales pertinentes.
12. Formular y actualizar, así como dirigir y supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS; asimismo, expedir Resoluciones relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental Local.
13. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los rellenos sanitarios en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos y normas aplicables al caso.
14. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, ejerciendo la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
15. Conducir la formulación del plan de capacitación del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
16. Dirigir la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
17. Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
18. Formular y ejecutar Planes de prevención y contingencia que aseguren la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional, las entidades privadas y sociedad civil.
19. Atender y canalizar las denuncias de la población que atenten contra la tranquilidad y seguridad de los vecinos, brindando la ayuda operativa



necesaria en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requiere atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

20. Brindar servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo del pool de maquinarias y administrar la correspondiente maestranza destinado a la prestación de servicios a la población y en apoyo a las diferentes unidades orgánicas.
21. Cumplir otras que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas con el Comité Provincial – Regional de Seguridad Ciudadana y el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – SINASEC; asimismo con el Ministerio del Ambiente. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub – Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero colegiado y habilitado u Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Capacitación especializada en seguridad ciudadana, vigilancia municipal, medio ambiente.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Seguridad Ciudadana o Medio Ambiente en el sector público.

121

SECRETARIA

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria II – SP - AP

Código: 10141AP2

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria

Función Resumen: Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

Funciones Específicas:

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente., relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente., ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título o Diploma de un Instituto Superior Tecnológico o Entidad Educativa reconocida, que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de cuatro (4) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.



UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

122

JEFE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP - EJ

Código: 10142EJ3.

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Gestión Ambiental

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, inspeccionar, fiscalizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el medio ambiente, ecología y la atmósfera; asimismo, con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Funciones Específicas:

1. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales sobre protección y conservación del medio ambiente, mantenimiento, conservación y mejora de la ecología.
2. Supervisar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
3. Liderar la Implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
4. Conducir la Implementación e inspección del Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes
5. Emitir informes técnicos para la expedición de Resoluciones de evaluación ambiental.
6. Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
7. Ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
8. Programar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
9. Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores, solicitando opinión favorable a la Comisión Ambiental Municipal – CAM para su implementación.
10. Proponer normas en materia de medio ambiente y salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
11. Evaluar en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, los estudios de impacto ambiental, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
12. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el fin de mitigar los impactos negativos.
13. Suscribir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.



14. Conducir el control ambiental de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los residuos sólidos locales.
15. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
16. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
17. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con las dependencias del Ministerio del Ambiente. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Sanitario, Biólogo o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en control ambiental y salubridad y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en Gestión Ambiental y Sanitaria.

123/124

INSPECTOR AMBIENTAL

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I-SP – AP (2)







Código: 10142AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Inspector Ambiental

Función Resumen: Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con el medio ambiente y salubridad pública, en armonía con el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos y las directrices emitidas por el Sistema de Gestión Ambiental Local.

Funciones Específicas:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Brindar apoyo y coordinar acciones con la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
 2. Programar, ejecutar, dirigir y control de las actividades de mantenimiento, conservación, recuperación y ampliación de las aéreas verdes.
 3. Proponer ordenanzas y otras normas en materia de residuos sólidos, de salubridad y medio ambiente.
 4. Vigilar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
 5. Participar en la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos-PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
 6. Inspeccionar la ejecución de las acciones que corresponden a nivel local del Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
 7. Emitir informes técnicos para la expedición de Resoluciones de evaluación ambiental.
 8. Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
 9. Suministrar registros y el sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.
 10. Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal, referidos a la conservación del medio ambiente.
 11. Apoyar acciones no programadas contra elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
 12. Apoyar en la fiscalización y control que efectúan las Sub - Gerencias de Desarrollo Urbano, Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, entre otras.
 13. Apoyar en la fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme la normatividad vigente.
 14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Gestión Ambiental, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende Jerárquicamente del Jefe Unidad de Gestión Ambiental, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST de la especialidad o estudios universitarios incompletos de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología o Ingeniería Sanitaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la actividad y un (1) año en el área.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

125 JEFE UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III-SP - EJ






Código: 10143EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de la limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, segregación y recuperación de residuos sólidos. Asimismo, con las actividades de relacionadas con el mantenimiento, conservación, ampliación y recuperación de las áreas verdes, administración de parques, plazas y jardines. También le corresponde ejecutar acciones del embellecimiento de la ciudad y promover el mantenimiento, conservación y mejora de la ecología

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las acciones de limpieza pública, barrido de calles y lugares públicos en el ámbito del distrito; asimismo, el mantenimiento, conservación, ampliación y recuperación de las áreas verdes, administración de parques, plazas y jardines y por ende el ornato y ecología de la ciudad.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan el recojo, transporte y disposición final de los desechos orgánicos.
3. Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
4. Conducir la formulación de procesos para solucionar los problemas de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final.
5. Supervisar el transporte de residuos clasificados como peligrosos en el ámbito del distrito.
6. Coordinar con los centros poblados, comités comunales, comités de gestión y otros la realización de campañas de limpieza pública de pistas, veredas y techos de viviendas.
7. Liderar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública por parte de alguna empresa concesionaria.
8. Promover acciones conducentes a la construcción y conducción del relleno sanitario del distrito.
9. Elaborar programas y horarios para el recojo de los residuos sólidos y su correspondiente plan de contingencia, disponiendo su difusión.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública por parte de la empresa concesionaria.
 11. Conducir la ejecución de campañas de educación sanitaria, tendientes a la protección del medio ambiente y la salud de las personas.
 12. Liderar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, generadas por la basura u otros residuos sólidos.
 13. Disponer la elaboración de trípticos y otros documentos que contribuyan a generar cultura ciudadana para mantener limpia la ciudad.
 14. Proponer normas y procedimientos para el mantenimiento y conservación de la limpieza, áreas verdes y ornato de la ciudad.
 15. Conducir campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
 16. Supervisar el mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como las relacionadas a la protección del medio ambiente.
 17. Establecer los mecanismos que permitan la conservación e intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
 18. Suscribir informes en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
 19. Promover construcciones estratégicamente situadas, planificadas para el ahorro de energía con el objeto de minimizar el impacto en la riqueza de flora y fauna, gestión de residuos, utilización de energías renovables, reducción de la contaminación del aire y suelo.
 20. Conducir las acciones de mantenimiento y conservación aire y suelo que permita una ecología saludable y protección del medio ambiente.
 21. Supervisar el ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
 22. Liderar la formulación de una cartografía y estadística de las aéreas verdes del distrito capital, a fin de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
 23. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas; asimismo, con la Dirección General Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y dependencias del Ministerio del Ambiente. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título Técnico en Administración, Educación o carreras afines.

2. Capacitación especializada en Manejo de Residuos Sólidos, Suministro de Rellenos Sanitarios o Conservación de Áreas Verdes.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en áreas afines.

126/129

CHOFER

Denominación del Cargo Clasificado: Chofer II – SP – AP (4)

Código: 10143AP2

Denominación del Cargo Estructural: Chofer

Función Resumen: Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales, residuos sólidos y otros.

Funciones Específicas:

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas de supervisión y liquidación de obras y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:



1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

130/147

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio II – SP-AP (18)

Código: 10143AP2

Denominación del Cargo Estructural: Supervisor de Limpieza

Función Resumen: Monitorear y hacer seguimiento de las jornadas de trabajo, programación mensual/diaria del personal asignado al barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros.

Funciones Específicas:

1. Participar en la programación del trabajo de las labores de limpieza pública.
2. Inspeccionar el barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
3. Supervisar la limpieza y desinfección de baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
4. Programar el transporte de los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
5. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de calles, avenidas y establecimientos públicos.
6. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
7. Proponer la rotación de las labores de guardianía y conservación de oficinas.
8. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
9. Ejecutar perforaciones, minados, delimitaciones y otras acciones similares, bajo la supervisión de técnicos y profesionales.
10. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.



11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de dos (2) años.

148 SUPERVISOR DE PARQUES, JARDINES Y RUTAS DE RECOLECCION

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio II-SP-AP

Código: 10143AP2.

Denominación del Cargo Estructural: Supervisor de Parques, Jardines y Rutas de Recolección

Función Resumen: Realizar labores administrativas sencillas en apoyo a las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines, ecología y ornato de la ciudad.

Funciones Específicas:

1. Orientar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los reclamos y requerimientos relacionados con el área de su competencia, dando cuenta al Jefe Unidad.
2. Brindar apoyo en la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al mantenimiento y conservación de los parques, jardines, ecología y ornato de la ciudad.
3. Llevar registros sencillos en apoyo al sistema informático de datos de las actividades a cargo del área.
4. Sistematizar la documentación que sirva de base para la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Recoger información del mercado para la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.

7. Recabar y ordenar la información que debe remitirse a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
8. Promover y conducir campañas de forestación y reforestación tendientes a contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
9. Realizar acciones para la recuperación y ampliación de los espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
10. Supervisar las actividades de recojo, transporte y eliminación de malezas.
11. Supervisar el funcionamiento del vivero municipal para producir plantas que permitan el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, mejorando el ornato de la ciudad.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en labores administrativas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

149/156

AYUDANTE DE LIMPIEZA

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio I – SP-AP (8)

Código: 10143AP1

Denominación del Cargo Estructural: Ayudante de Limpieza






Función Resumen: Ejecutar labores de barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros en oficinas e instalaciones.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar labores de limpieza pública en oficinas e instalaciones, pudiéndole corresponder labores de guardianía.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 
- 
- 
- 
- 
2. Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
 3. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
 4. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
 5. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de calles, avenidas y establecimientos públicos.
 6. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
 7. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
 8. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
 9. Ejecutar perforaciones, minados, delimitaciones y otras acciones similares, bajo la supervisión de técnicos y profesionales.
 10. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.
 11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en general no menor de un (1) año.

157/174

VIGILANTE MUNICIPAL

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio I-SP-AP (18)

Código: 10143AP1.

Denominación del Cargo Estructural: Vigilante Municipal

Función Resumen: Efectuar actividades de mantenimiento, conservación, vigilancia y mejora de las instalaciones e inmuebles municipales.

Funciones Específicas

1. Ejecutar actividades/tareas orientadas al mantenimiento, conservación, vigilancia y mejora de las instalaciones e inmuebles municipales.
2. Promover y/o realizar acciones para solucionar los problemas de ecología y conservación del ornato de la ciudad.
3. Realizar labores sencillas de albañilería, carpintería, electricidad, gasfitería y similares de locales municipales.
4. Realizar vigilancia y/o guardianía en las instalaciones y locales municipales.
5. Mantener las oficinas, servicios higiénicos, equipos e instrumentos limpios y ordenados en adición a su labor de guardianía.
6. Coordinar, requerir y distribuir materiales de limpieza, aseo, higiene y conservación y mantenimiento.
7. Llevar el registro y control de ingreso y salida de muebles, equipos, herramientas y similares.
8. Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial el Inventario Físico del local a su cargo.
9. Operar equipos de manejo sencillo.
10. Transportar equipos de mensura, instalación de equipos de madera y similares.
11. Proponer sanciones y multas cuando se atente contra la ecología y el ornato de la ciudad.
12. Participar en las propuestas de la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para la conservación y protección de la ecología y ornato de la ciudad.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Jefe Unidad de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.

Requisitos Mínimos:

1. Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses.
3. Experiencia mínima de un (1) año en labores similares del cargo.

175/178

JARDINERO

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio I – SP-AP (4)

Código: 10143AP1

Denominación del Cargo Estructural: Jardinero.

Función Resumen: Ejecutar actividades operativas para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar la limpieza de malezas, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas.
2. Realizar trabajos de conservación de terrenos, labranza y otros de protección del medio ambiente.
3. Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
4. Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
5. Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
6. Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
7. Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, desechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.
8. Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.
9. Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.
10. Labrar la tierra y preparar almácigos.
11. Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.
12. Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:



1. Tener Secundaria Completa
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia en labores agrícolas no menor de un (1) año.

UNIDAD DE SERENAZGO

179

JEFE UNIDAD DE SERENAZGO

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III - SP - EJ

Código: 10144EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad de Serenazgo.

Función Resumen:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario; asimismo, encargada de efectuar y desarrollar medidas necesarias que garanticen la convivencia pacífica entre los vecinos.

Funciones Específicas:

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. Asimismo, brindar a apoyo a la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en los planes respectivos.
3. Conducir la formulación del plan de capacitación del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
4. Conducir acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
5. Liderar acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
6. Realizar acciones de coordinación con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.
7. Proponer normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas a consideración del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
8. Conducir la elaboración y ejecución de planes de prevención y contingencia que aseguren la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional, las entidades privadas y sociedad civil.
9. Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requiere atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
10. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.



11. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público con la participación de la Policía Nacional para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillajes y otras formas delictivas.
12. Disponer la zonificación y clasificación geográficamente del distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
13. Conducir el adecuado uso de las cámaras video vigilancia como instrumento para la seguridad ciudadana integral.
14. Atender las denuncias respecto a hechos que atenten contra la tranquilidad y seguridad de los vecinos brindando la ayuda operativa necesaria.
15. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
16. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos:

1. Tener título técnico u Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Capacitación especializada en seguridad ciudadana.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en Seguridad Ciudadana.

180

TECNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II - SP - AP

Código: 10144AP2

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo.

Función Resumen:

Brindar apoyo técnico a las acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.



Funciones Específicas:

1. Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda del Jefe de Unidad.
2. Verificar e informar los trabajos que realiza el personal de seguridad ciudadana en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico.
3. Coordinar y programar actividades de capacitación del personal de serenazgo y seguridad ciudadana.
4. Programar la distribución de los serenos y seguridad ciudadana.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Unidad.
6. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
7. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
8. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
9. Administrar legajos individuales y llevar registros del desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
10. Apoyar los programas de capacitación del Cuerpo de Inspectores y Serenos, para su actualización de las actividades inherentes a sus funciones.
11. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe Unidad de Serenazgo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Serenazgo, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título IST relacionados con el área o Sub – Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses.
3. Experiencia mínima de un (1) años en el área administrativa.



181/186 **CHOFER DE CAMIONETA**

Denominación del Cargo Clasificado: Chofer II - SP – AP (6)

Código: 10144AP2

Denominación del Cargo Estructural: Chofer de Camioneta.

Función Resumen: Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros, relacionados con la seguridad ciudadana.

Funciones Específicas:

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias y materiales diversos que contribuyan con la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas de supervisión y liquidación de obras y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Serenazgo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Serenazgo, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.



187/194 OPERADOR DE CAMARA VIDEO VIGILANCIA

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I - SP – AP (8)

Código: 10144AP1

Denominación del Cargo Estructural: Operador de Cámara Video Vigilancia

Función Resumen: Ejecutar labores operativas de trasmisión y recepción de mensajes digitales en apoyo a la seguridad ciudadana.

Funciones Específicas:

1. Comprobar circuitos telefónicos, electrónicos y virtuales a través de cámaras de video orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Operar la central de las cámaras video vigilancia transmitiendo las llamadas telefónicas fijas y móviles a los diversos anexos-
3. Trasmistir y recibir mensajes telefónicos y virtuales dirigidos a los serenos y Policía Nacional para atender denuncias que se relacionen con la seguridad ciudadana.
4. Llevar un control de llamadas telefónicas y de su trasmisión a la persona competente.
5. Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de los equipos de video vigilancia.
6. Propalar noticias, comunicados y programas especiales de seguridad ciudadana.
7. Organizar horarios, turnos y actuaciones de los serenos y de la Unidad de Serenazgo.
8. Participar en la confección de guiones de programas específicos, libretos y en grabaciones internas de programas de seguridad ciudadana.
9. Brindar copias de videos que requiera la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
10. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
11. Participar en la propuesta de organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de urgencias y emergencias.
12. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
13. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
14. Coordinar la elaboración de boletines, instructivos técnicos y otros para que los vecinos participen en las acciones de seguridad ciudadana.



15. Cumplir otras que le encomiende el Jefe Unidad de Serenazgo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe de Unidad de Serenazgo, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores relacionados con el área o Sub – Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Contar con capacitación sobre el área y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia general de dos (2) años y un (1) en el área seguridad y vigilancia ciudadana.



195/218

SERENO

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Seguridad I - SP – AP (24)

Código: 10144AP1

Denominación del Cargo Estructural: Sereno

Función Resumen: Ejecutar labores de seguridad vecinal y primeros auxilios.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
3. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
4. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias y emergencias.
5. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
6. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de motivación, capacitación y simulacros en temas relacionados con la organización de la seguridad ciudadana.



8. Apoyar la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
9. Apoyar la elaboración de boletines, instructivos técnicos y otros para que los vecinos participen en las acciones de seguridad ciudadana.
10. Cumplir otras que le encomiende el Jefe Unidad de Serenazgo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Serenazgo, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener estudios superiores relacionados con el área o Sub – Oficial de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en situación de retiro.
2. Contar con capacitación en el área de serenazgo/seguridad ciudadana.
3. Experiencia general de dos (2) años y un (1) año en el área seguridad y vigilancia ciudadana.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA

219

JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo III – SP - EJ

Código: 10145EJ3

Denominación del Cargo Estructural: Jefe Unidad Mantenimiento y Maestranza.

Función Resumen: Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que se emplea en los diferentes servicios a la población y en apoyo a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que se emplean en los diferentes servicios a la población y en apoyo a las unidades orgánicas de la Corporación Edil.
2. Conducir y controlar las actividades de conservación, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
3. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
4. Dictar las directivas e instructivos para el uso racional y eficiente de las instalaciones, equipos, maquinaria y vehículos municipales.

5. Requerir los servicios de terceros para el mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
6. Proponer por conducto regular a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y Prevención para la operatividad de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
7. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
8. Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
9. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte destinados a la prestación de servicios públicos locales.
10. Efectuar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de la Corporación Edil.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad de Mantenimiento y Maestranza.

Requisitos Mínimos:

1. Tener técnico en mecánica automotriz, electricista o afín.
2. Capacitación especializada en Mantenimiento y Reparación de vehículos, maquinarias, equipos e instalaciones municipales.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en su especialidad y un (1) año en mantenimiento y maestranza.

220

TECNICO MECANICO

Denominación del Cargo Clasificado: Mecánico I – SP - AP

Código: 10145AP1

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Mecánico

Función Resumen: Ejecutar actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

Funciones Específicas:

1. Prestar apoyo técnico en la reparación de vehículos motorizados y no motorizados que son recepcionados en los talleres de la Municipalidad.



2. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria pesada y equipo mecánico diverso.
3. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
4. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
5. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
6. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
7. Calcular costos y materiales de reparación.
8. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y vehículos pesados.
9. Orientar en la adquisición de materiales, repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
10. Visar adquisición de repuestos y materiales.
11. Llevar registros individuales por maquinaria y equipo respecto a la reparación y/o mantenimiento efectuados.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

221

TECNICO ELECTRICISTA

Denominación del Cargo Clasificado: Electricista I – SP - AP

Código: 10145AP1





Denominación del Cargo Estructural: Técnico Electricista

Función Resumen: Ejecutar actividades variadas de reparación y mantenimiento de equipos y/o instalaciones eléctricas.

Funciones Específicas:

1. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.



- 
- 
- 
- 
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
 3. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de equipos e instalaciones eléctricas.
 4. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
 5. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
 6. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
 7. Calcular costos y materiales de reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas..
 8. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de equipos de cómputo, aire acondicionado y similar.
 9. Orientar en la adquisición de materiales, repuestos y mantenimiento de equipo y/o instalaciones eléctricas.
 10. Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
 11. Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
 12. Visar adquisición de repuestos y materiales eléctricos.
 11. Llevar registros individuales por equipo e instalaciones, respecto a la reparación y/o mantenimiento efectuados.
 12. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

222

CHOFER

Denominación del Cargo Clasificado: Chofer I – SP – AP

Código: 10145AP1

Denominación del Cargo Estructural: Chofer

Función Resumen: Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros.

Funciones Específicas:

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas de supervisión, adquisiciones de materiales y repuestos y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

223/233

AYUDANTE DE CONSERVACION

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio I-SP-AP (11)

Código: 10145AP2.



Denominación del Cargo Estructural: Ayudante de Conservación

Función Resumen: Ejecutar actividades manuales sencillas en apoyo a las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que se emplea en los diferentes servicios a la población y en apoyo a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

Funciones Específicas:

1. Realizar actividades sencillas en apoyo al personal técnico – profesional de la Unidad de Mantenimiento y Maestranza
2. Efectuar la limpieza y desinfectar ambientes, equipos, herramientas y similares.
3. Recibir y distribuir materiales, herramientas, repuestos, combustibles, carburantes y similares que requiere el personal de la Unidad.
4. Operar motores y equipos de manejo sencillo.
5. Custodiar locales, instalaciones y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Municipalidad.
7. Apoyar las actividades de conservación, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
8. Llevar registros sencillos del mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
9. Recibir y canalizar los requerimientos para el servicio de terceros en el mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
10. Efectuar anotaciones a considerar en el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Líneas de Coordinación, Autoridad y Responsabilidad:

Coordina con los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones asignadas. Depende directamente del Jefe Unidad de Mantenimiento y Maestranza, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

Requisitos Mínimos:

1. Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el área.

