

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MOF-2016**

## PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El MOF proporciona, a los funcionarios y servidores públicos, información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Municipalidad, así también, determina las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal en cada área de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad, es útil porque: Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda; facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Los colaboradores y/o cada servidor deberán cumplir con sus competencias y funciones, especificadas en el presente documento técnico normativo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un criterio que permitan modificar las funciones contenidas en el presente manual.

## INDICE

<b>PRESENTACION</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA</b>	<b>5</b>
<b>TITULO PRIMERO: GENERALIDADES</b>	<b>5</b>
<b>TITULO SEGUNDO: DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA.</b>	<b>8</b>
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
2 ÓRGANOS CONSULTIVOS	8
3 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL	8
4 ÓRGANO DE DIRECCIÓN	8
5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	8
6 ÓRGANOS DE APOYO	8
7 ÓRGANOS DE LÍNEA	9
<b>TITULO TERCERO: ORGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>11</b>
1.1 Concejo Municipal	11
A. Secretaria	13
1.2 Alcaldía	14
A. Alcalde	15
B. Secretaria de Alcaldía	17
C. Chofer-Motorista	18
D. Seguridad	19
<b>TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>20</b>
3.1 Órganos De Control	20
A. Jefe de OCI	21
B. Procurador Público Municipal	23
<b>TÍTULO QUINTO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>26</b>
4.1 Gerencia Municipal	26
A. Gerente Municipal	26
B. Secretaria	29
<b>TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>30</b>
5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos	30
A. Asesor Legal	30
5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	32
A. Gerente	32
B. Asistente en Presupuesto	34
5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	35
A. Subgerente	35
5.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI	37
A. Subgerente	37
B. Evaluador	39
<b>TÍTULO SETIMO: ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>40</b>
6.1 Oficina de Secretaría General	40
A. Secretario(a) General	41
6.1.1 Área de Trámite y Archivo General	42
A. Asistente Administrativo	42
6.1.2 Área de Comunicaciones e Imagen Institucional	44
A. Jefe de área	44
B. Asistente	45
6.1.3 Área de Informática y Estadística	46
A. Jefe de área	46
B. Asistente	48
6.2 Gerencia de Administración y Finanzas	49
A. Gerente de Administración y Finanzas	50
B. Secretaria	52
6.2.1 Subgerencia de Contabilidad	54
A. Subgerente De Contabilidad	54
6.2.2 Subgerencia de Tesorería	56
A. Subgerente	57
B. Técnico administrativo	58
C. Cajero	59
6.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos	60
A. Subgerente	60

B. Auxiliar administrativo	62
C. Vigilante	64
D. Operador de Transporte Pluvial	65
6.2.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio	65
A. Subgerente	66
B. Especialista en procesos	68
C. Asistente Administrativo	70
D. Asistente Administrativo I	71
E. Apoyo logístico y de gestión - Pucallpa	72
F. Asistente social	73
G. Apoyo logístico y de gestión - Atalaya	73
H. Apoyo logístico y de gestión - Lima	74
6.2.5 Subgerencia de Recaudación Tributaria	75
A. Subgerente	75
6.2.6 Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente	77
A. Subgerente	77

## **TÍTULO OCTAVO: ÓRGANOS DE LINEA** **79**

<b>7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental</b>	<b>79</b>
A. Gerente	80
B. Secretaria	81
7.1.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo	82
A. Subgerente	82
7.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental	85
A. Subgerente	85
<b>7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos</b>	<b>87</b>
A. Gerente	88
B. Secretaria	91
7.2.1 Subgerencia de Servicios públicos	92
A. Subgerente	92
B. Asistente Administrativo	94
C. Auxiliar de Limpieza	94
D. Vigilante	95
E. Chofer	96
F. Jefe de Unidad Eléctrica	97
G. Jefe de Transporte y Transito	98
H. Jefe de Parques y Jardines	98
I. Técnico Electricista	99
J. Jefe de seguridad ciudadana	100
K. Jefe de área técnica de agua y saneamiento	101
L. Jefe de Registro Civil	102
7.2.2 Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas	103
A. Subgerente	103
B. Asistente Administrativo	106
C. Coordinador de Programas Sociales	107
D. Operador de Transporte Pluvial	108
E. Coordinador de DEMUNA	109
F. Coordinador de La ULE (SISFOH)	110
G. Coordinador de Cultura y Biblioteca Municipal	111
<b>7.3 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local</b>	<b>113</b>
A. Gerente	114
B. Secretaria	115
7.3.1 Subgerencia de Estudios y proyectos	116
A. Subgerente	116
B. Asistente Administrativo	118
C. Jefe de Unidad Formuladora	119
7.3.2 Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.	119
A. Subgerente	120
B. Asistente Administrativo	122
C. Operador de Maquinaria Pesada	123
D. Chofer de Volquete	124
7.3.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural	125
A. Subgerente	125

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA

## TITULO PRIMERO: GENERALIDADES

### **Finalidad**

El presente documento de Gestión institucional MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), tiene por finalidad, establecer las funciones básicas y las funciones específicas de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), asimismo permitirá mejorar los canales de comunicación y coordinación entre todas las áreas y trabajadores de la Municipalidad

### **Cobertura**

Al ser un instrumento de gestión organizacional es de aplicación a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Tahuania que la conforman.

### **Contenido**

El presente manual es un documento de gestión técnico normativo que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tahuania, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

### **Base legal**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se sustenta en el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- d) Ley N° 27658 \_ Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DR, Lineamientos para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, en las Entidades de la Administración Publica.
- g) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba la Directiva N° 004-005-84-INAP y Decreto Supremo N° 074-95-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- k) Resolución Jefatural N° 109-INAP/DR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DR Lineamientos Técnicos para la Formulación de documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.

## **Perfil para todos los cargos**

### **Conocimientos**

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

### **Habilidades**

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

### **Actitudes**

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

## **Nivel Organizacional**

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.
- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional: Subgerencias, Oficina.

## **Grupos ocupacionales**

**Directivo:** Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, experiencia y capacitación comprobados, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos; experiencia calificada y comprobada y, habilidades especiales, como destreza, liderazgo, capacidad de mando y vocación de servicio.

**Profesional:** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren; formación profesional o estudios superiores o en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico - científica y la investigación.

**Técnico:** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren; formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad; experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y, habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**Auxiliar:** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren; formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o, en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

## **TITULO SEGUNDO: DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA.**

### **1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

### **2 ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 2.1 Comisión de Regidores.
- 2.2 Concejo de Coordinación Local.
- 2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 2.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 2.5 Comité de Gestión Local y Programa de Complementación Alimentaria.
- 2.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.8 Comisión Ambiental Municipal.

### **3 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL**

- 3.1 Oficina de Control Institucional.
- 3.2 Procuraduría Pública Municipal.

### **4 ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- 4.1 Gerencia Municipal.

### **5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
  - 5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
  - 5.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI.

### **6 ÓRGANOS DE APOYO**

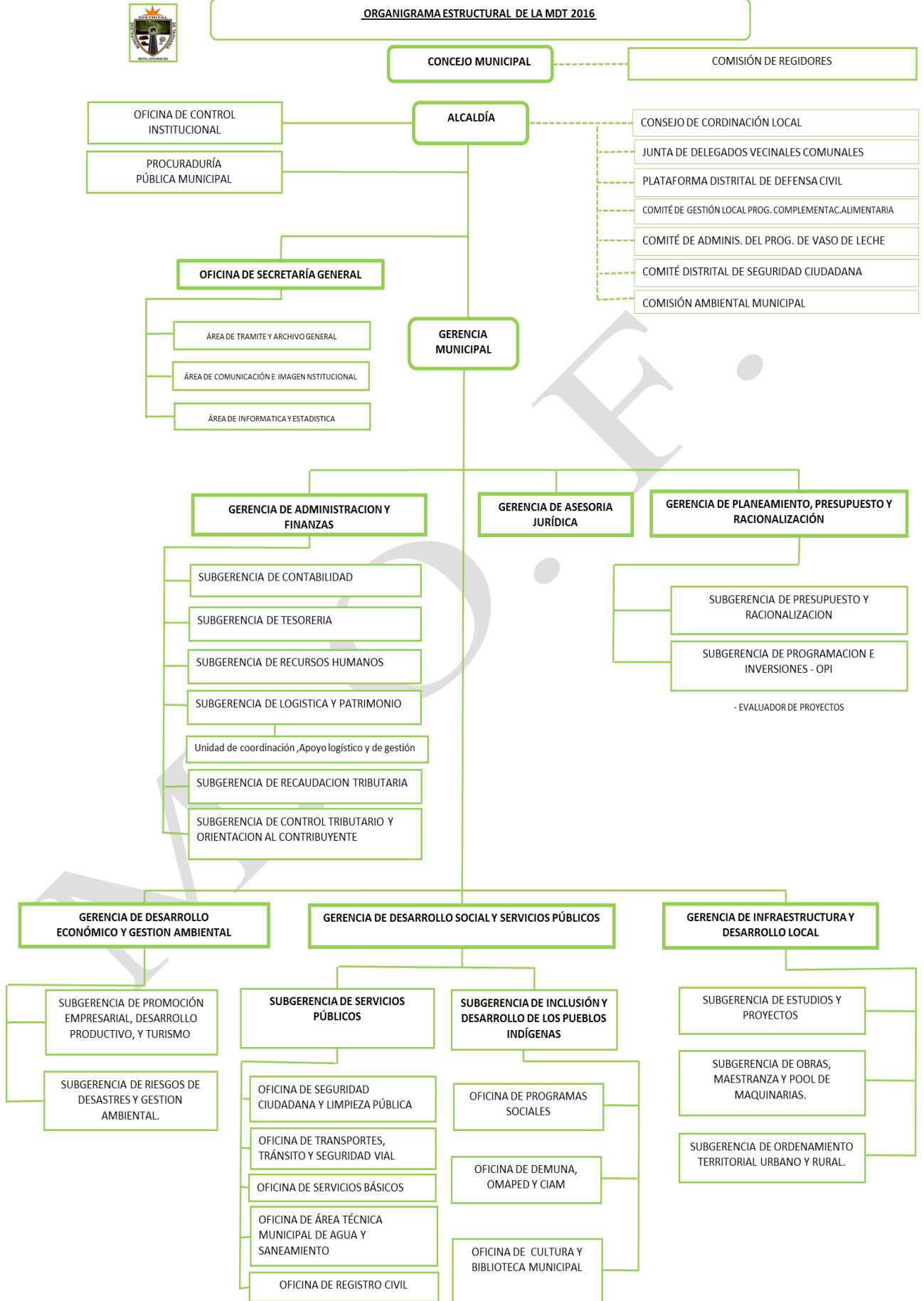
- 6.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
  - 6.1.1 Área de trámite y archivo general.
  - 6.1.2 Área de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 6.1.3 Área de informática y estadística.
- 6.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 6.2.1. Subgerencia de Contabilidad.
  - 6.2.2. Subgerencia de Tesorería.
  - 6.2.3. Subgerencia de Recursos Humanos.
  - 6.2.4. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
    - 6.2.4.1 Unidad de coordinación, apoyo logístico y de gestión.
  - 6.2.5. Subgerencia de Recaudación Tributaria.

6.2.6. Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.

## 7 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
  - 7.1.1. Subgerencia de Promoción Empresarial, desarrollo Productivo, y Turismo.
  - 7.1.2. Subgerencia de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental.
- 7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
  - 7.2.1. Subgerencia de Servicios Públicos
    - 7.2.1.1 Oficina de Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública.
    - 7.2.1.2 Oficina de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.
    - 7.2.1.3 Oficina de Servicios Básicos.
    - 7.2.1.4 Oficina de área técnica de agua y saneamiento.
    - 7.2.1.5 Oficina de Registro Civil.
  - 7.2.2 Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
    - 7.2.2.1 Oficina de Programas Sociales.
    - 7.2.2.2 Oficina de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
    - 7.2.2.3 Oficina de Cultura y Biblioteca Municipal.
- 7.3 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local
  - 7.3.1 Subgerencia de Estudios y proyectos.
  - 7.3.2 Subgerencia de obras Maestranza y pool de Maquinarias.
  - 7.3.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.

# Ilustración 01: Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Tahuania



## TITULO TERCERO: ORGANOS DE GOBIERNO

### 1.1 Concejo Municipal

#### Estructura Orgánica

Ilustración 02: Organigrama Estructural del Concejo Municipal



#### Naturaleza

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad, tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, y está conformado por el Alcalde, que lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales – Ley N° 26864.

El Concejo Municipal puede constituir comisiones ordinarias y especiales de acuerdo a su Reglamento Interno del Consejo (RIC) para su funcionamiento.

#### Atribuciones del concejo municipal

Al Concejo Municipal le Corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local e instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Solicitar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales seguidos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada, conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **Cuadro Orgánico de cuadros**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
			PRESUP.	NO PRESUP.
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	250102AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>0</b>

#### **Descripción de funciones específicas**

##### **A. Secretaria**

#### **Identificación del cargo**

- Denominación : Secretaria
- Nº Orden : 01
- Código CAP : 250101AP
- Clasificación : Servidor Público - De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Sala de Regidores.
- b) Revisar y registrar la documentación.
- c) Redactar documentos.
- d) Atender la correspondencia.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de los Regidores.

- g) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- h) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Sala de Regidores.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los regidores.

### Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Alcalde como representante del Concejo

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudio de Secretariado Ejecutivo o afines.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## 1.2 Alcaldía

### Estructura Orgánica

**Ilustración 03: Organigrama Estructural de Alcaldía**



## Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
002	ALCALDE	250102FP	FP	1	
003	SECRETARIA ALCALDIA	250102AP	SP-AP	1	
004	CHOFER	250102AP	SP-AP	1	
005	SEGURIDAD	250102AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				4	0

### Descripción de funciones específicas

#### A. Alcalde

##### Identificación del cargo

Denominación : Alcalde  
Nº Orden : 02  
Código CAP : 250102FP  
Clasificación : Funcionario Público (FP)

##### Funciones específicas

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con

acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Distrital de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, controlar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en últimas instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Participar sin previo permiso del concejo municipal en reuniones a nivel provincial, regional y nacional convocados por CORESEC, INDECI y demás instituciones u organismos públicos y privados que sean en beneficio de los intereses del distrito, debiendo informar en su retorno al concejo municipal de los actos y acuerdos realizados.
- jj) Los demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **Línea de dependencia**

No depende de ningún órgano por ser el máximo ente jerárquico administrativo de la Municipalidad distrital de Tahuania.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Todas las gerencias de la Municipalidad distrital de Tahuania.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Ser ciudadano en ejercicio.
- ❖ Autoridad electa por sufragio popular y universal.

### **B. Secretaria de Alcaldía**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Secretaria  
Nº Orden : 03  
Código CAP : 250102AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Elaborar, normas, directivas y manuales internos para la tramitación de la documentación.

- b) Organizar el funcionamiento de la secretaría del despacho de Alcaldía según los lineamientos emitidos por el Alcalde.
- c) Contribuir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
- d) Coordinar y ejecutar el seguimiento de las acciones dispuestas por el Alcalde.
- e) Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales y útiles de escritorio del despacho de Alcaldía.
- f) Elaborar, tramitar, registrar, archivar y custodiar la documentación de despacho de Alcaldía.
- g) Atender al público y trabajadores en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación mediante los sistemas convencionales y correo electrónico.
- i) Informar al Alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas en su función.
- j) Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde en materia de su competencia.

#### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudio de secretariado o afines.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

### **C. Chofer-Motorista**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Chofer-Motorista

Nº Orden : 04

Código CAP : 250102AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Conducir el vehículo terrestre o acuático para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
- b) Realizar el mantenimiento, limpieza y la reparación mecánica que requiere el vehículo terrestre o acuático a su cargo.
- c) Llevar la tarjeta de control (bitácora) de uso de combustible y kilometraje del servicio.
- d) Emitir los informes de las actividades realizadas y de las ocurrencias que surgiera en el cumplimiento del servicio.
- e) Solicitar el requerimiento de repuestos y herramientas correspondiente para desempeñar su labor.
- f) Llevar un registro de control de los repuestos y herramientas utilizadas.
- g) Custodiar y garantizar la seguridad del vehículo y las herramientas asignadas, bajo responsabilidad.
- h) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Instrucción secundaria Completa
- ❖ Licencia de Conducir Categoría A-II o superior.
- ❖ Capacitación en el área
- ❖ Experiencia en la conducción de vehículos acuáticos motorizados.
- ❖ Experiencia mínima de 3 meses en labores similares

## **D. Seguridad**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Seguridad

Nº Orden : 05

Código CAP : 250102AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- a) Mantener actualizada la agenda del Titular del Pliego
- b) Realizar las estrategias y planificación de seguridad del Titular del Pliego.
- c) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- d) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- f) Acompañar y brindar seguridad al alcalde en sus diferentes actividades dentro y fuera de la jurisdicción.
- g) Otras funciones que le asigne el alcalde en materia de su competencia.

### Línea de dependencia

Depende directamente del Alcalde

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

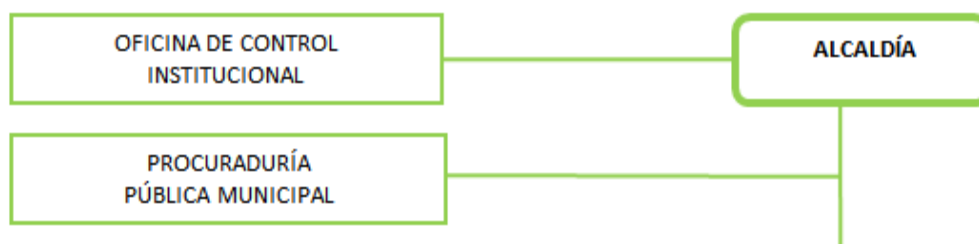
- ❖ Secundaria completa – Egresado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Experiencia en el área o cargos similares.
- ❖ Tener licencia vigente para portar arma y ser propietario de arma de fuego autorizada.

## TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

### 3.1 Órganos De Control

#### Estructura Orgánica

Ilustración 04: Organigrama Estructural Órganos de Control Institucional y Representación Judicial



## Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
006	JEFE DE OCI	250301DS	SP-DS		1
007	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	250302DS	SP-DS	1	
SUB TOTAL				1	1

### Descripción de funciones específicas

#### A. Jefe de OCI

##### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de OCI

Nº Orden : 06

Código CAP : 250301DS

Clasificación : Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)

##### Funciones específicas

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, verificaciones y veedurías.
- d) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y

recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.

- f) Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional.
- h) Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- i) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
- j) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- k) Emitir informes anuales al Consejo municipal acerca del ejercicio de sus Funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- l) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- m) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- n) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- o) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del Órgano Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- p) Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
- q) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- r) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- s) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que establezca la Contraloría General, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde.

#### **Ejerce autoridad sobre**

El personal de OCI.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título Profesional de Contador, Derecho o carreras afines Colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Auditoría Gubernamental.
- ❖ Constante Capacitación en el Área.
- ❖ No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones administrativas
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente con la entidad.
- ❖ No haber ejercido cargos administrativos dentro de la municipalidad donde realiza la función.
- ❖ Experiencia en desempeño de cargos similares un período mínimo de un (1) año.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

### **B. Procurador Público Municipal**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Procurador

Nº Orden : 07

Código CAP : 250302DS

Clasificación : Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)

### **Funciones específicas**

- a) Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
- b) Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio de la Municipalidad, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
- c) Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
- d) Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo solicite o vea por conveniente.
- e) Comunicar en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutorias y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- f) Ejercer, cuando lo decida el Alcalde, la representación de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- h) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- i) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.

- j) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
- k) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- l) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- m) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades .

### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Ser peruano de nacimiento.
- ❖ Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ❖ Tener título de abogado.
- ❖ Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ❖ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ❖ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ❖ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Haber ejercido la Abogacía durante 2 años consecutivos.

## TÍTULO QUINTO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### 4.1 Gerencia Municipal

#### Estructura Orgánica

Ilustración 05: Organigrama Estructural de Gerencia Municipal



#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
008	GERENTE MUNICIPAL	250401EC	EC	1	
009	SECRETARIA	250401AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				2	0

#### Descripción de funciones específicas

##### A. Gerente Municipal

#### Identificación del cargo

Denominación : Gerente Municipal  
Nº Orden : 08  
Código CAP : 250401EC  
Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### Funciones específicas

- Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico, la priorización del desarrollo humano y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
- Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
- Ejecutar las disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, la prestación de los

servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.

- e) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
- f) Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico – administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- g) Controlar y evaluar la gestión presupuestaria, administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- h) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- i) Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
- j) Aprobar las Directivas pertinentes.
- k) Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- l) Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- m) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- n) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- o) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- p) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.

- q) Asesorar al Alcalde en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos que se tomen en dichos niveles.
- r) Otorgar encargos Internos mediante resolución de gerencia para pagos de proveedores, planillas de sueldos, CAS, locación de servicio y otros que por razones geográficas y falta de entidades bancarias financieras no es posible atender de acuerdo a la norma de tesorería.
- s) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- t) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- u) Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial.
- v) Dirigir y supervisar la elaboración del Subsistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal.
- w) Proponer y expedir, en los casos delegados por el alcalde, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras adquisición de bienes y servicios asumiendo la absoluta responsabilidad de sus actos.
- x) Identificar fuentes de financiamiento alterna del tesoro público, que permiten ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- y) Denunciar penalmente y solicitar procedimientos administrativos y disciplinarios a funcionarios y servidores públicos que cometan actos de corrupción quedando bajo responsabilidad.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde.

### **Ejerce autoridad sobre**

Todas las gerencias, subgerencias, jefes de oficina y todo el personal de la municipalidad distrital de Tahuania.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título Profesional Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación o experiencia en gerencia de programas de gestión municipal
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.

- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## B. Secretaria

### Identificación del cargo

Denominación : Secretaria  
Nº Orden : 09  
Código CAP : 250401AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
- Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa la Gerencia.
- Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades de la Gerencia Municipal.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

### Línea de dependencia

Depende del Gerente Municipal.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios en Secretariado Ejecutivo o afines.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos

#### Estructura Orgánica

Ilustración 06: Organigrama Estructural de Gerencia de asuntos jurídicos



#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
010	ASESOR LEGAL	250501EC	EC	1	0
SUB TOTAL				1	0

#### Descripción de funciones específicas

##### A. Asesor Legal

##### Identificación del cargo

Denominación : Asesor Legal  
Nº Orden : 10  
Código CAP : 250501EC  
Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

##### Funciones específicas

- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
- Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
- Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.

- e) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- f) Emitir informe y opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- g) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnico - legales en el marco del derecho municipal.
- h) Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales que requiera la Municipalidad Distrital de TAHUANIA en los campos de gestión, servicios y rentas.
- i) Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
- j) Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
- k) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- l) Mantener actualizados los registros de contratos y convenios.
- m) Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende del Gerente Municipal.

### **Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo.

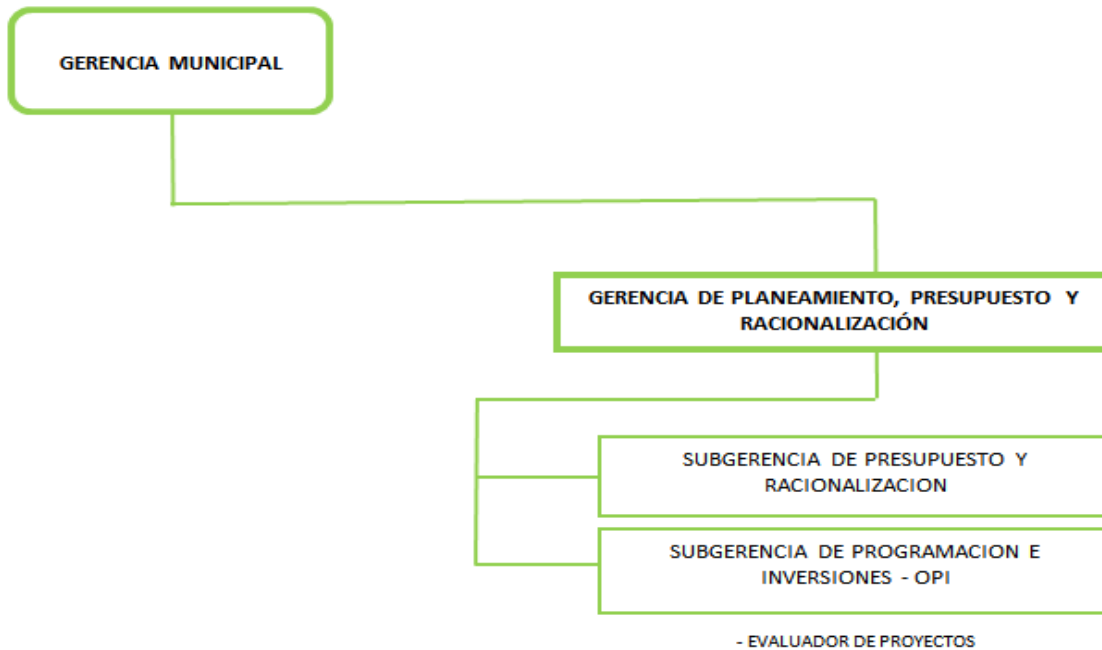
### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título Profesional de Abogado debidamente Colegiado y Habilitado.
- ❖ Estudios de especialización o experiencia en derecho Municipal y Gubernamental.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia general, mínima de 1 año.

## 5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

### Estructura Orgánica

**Ilustración 07: Organigrama Estructural de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**



**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
011	GERENTE	250502EC	EC	1	
012	ASISTENTE PRESUPUESTO	250502AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				2	0

### Descripción de funciones específicas

#### A. Gerente

##### Identificación del cargo

Denominación : Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización  
 Nº Orden : 11  
 Código CAP : 250502EC  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

##### Funciones específicas

- Dirigir y coordinar las acciones de planificación, presupuesto, estudios económicos y proyectos de Inversión.
- Organizar, promover, conducir y supervisar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado, Plan

Estratégico Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrital de TAHUANIA

- c) Programar, organizar, dirigir, supervisar y consolidar la información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, y el Presupuesto Municipal a nivel institucional.
- d) Dirigir y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
- f) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas.
- g) Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
- h) Dirige la elaboración de: Informes de gestión, Memoria anual, rendición de cuentas e informes trimestrales de su competencia.
- i) Administrar y evaluar la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos, información y estadística.
- j) Elaborar informes sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los agentes participantes en el marco de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
- k) Monitorear las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven la aprobación y/o el desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad.
- m) Aprobar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y sean sometidos a su consideración.
- n) Sugerir y solicitar la aprobación en concejo municipal y alcaldía las modificaciones presupuestarias de toda índole, previa ejecución, quedando bajo su responsabilidad las ejecuciones sin aprobación.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Línea de dependencia**

Depende del Gerente Municipal.

**Ejerce autoridad sobre**

Subgerente de presupuesto y racionalización, Subgerente de programación e inversiones – OPI y Personal a su cargo.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Universitario en Administración, Economía y afines
- ❖ Haber desarrollado cursos de capacitación en Planeamiento Estratégico Gubernamental
- ❖ Acreditar conocimiento en la formulación de planes y programas de trabajo del sector público.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

**B. Asistente en Presupuesto****Identificación del cargo**

Denominación : Asistente en Presupuesto  
Nº Orden : 12  
Código CAP : 250502AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Apoyar en la ejecución de las actividades de formulación, ejecución y evaluación del proceso del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- b) Asistir en la realización de las actividades de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico y Planes Operativos Municipales.
- c) Apoyar en la ejecución de las actividades de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- d) Asistir en las coordinaciones con las Subgerencias y Oficina que dependen de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las actividades relativas al interés de dicho órgano.
- e) Apoyar en la evaluación de la ejecución del presupuesto de los órganos desconcentrados a través de sus áreas competentes.
- f) Apoyar en la elaboración de documentos e informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- g) Asistir en realizar el seguimiento para la formulación en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- h) Informar periódicamente el cumplimiento de actividades y sugerencias para mejorar el funcionamiento del órgano que le compete.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

**Línea de dependencia**

Depende del Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnico relacionado al área.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

**5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización**

**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
013	SUB GERENTE	250521EJ	SP-EJ	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>

**Descripción de funciones específicas**

**A. Subgerente**

**Identificación del cargo**

Denominación : Subgerente  
 Nº Orden : 13  
 Código CAP : 250521EJ  
 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

**Funciones específicas**

- a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico en base a la identificación de la problemática del distrito y de la Municipalidad; y consolidar los resultados en coordinación con la oficina de informática y estadística y plantear alternativas de solución.
- b) Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c) Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado distrital coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- d) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- e) Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas..
- f) Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros, de acuerdo con las normas legales en vigencia.
- g) Formular estudios de racionalización para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales.
- h) Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Proponer la elaboración y supervisar el Plan de Acción Municipal.
- j) Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
- k) Coordinar y gestionar con los organismos cooperantes para el financiamiento del desarrollo de los planes y proyectos.
- l) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
- m) Formular y/o actualizar manuales de procedimientos para optimizar el funcionamiento del proceso de planificación y presupuesto.
- n) Mantener un registro de los organismos de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, a los que se pueda recurrir, así como las características de sus operaciones y ventajas que brindan cada uno de ellos.

- o) Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativas (TUPA) de manera conjunta con los órganos o unidades que les compete.
- p) Recopilar información estadística – socioeconómico.
- q) Emitir opinión técnica referida a la modificación de Planes, Presupuesto del Gasto Corriente y de Inversión.
- r) Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- s) Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
- t) Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

### Línea de dependencia

Depende del Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

### Ejerce autoridad sobre

Personal a su cargo

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Superior Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines.
- ❖ Manejo de programas relacionados a la formulación y ejecución presupuestaria.
- ❖ Conocimiento en la formulación de presupuestos y manejo del SIAF-GL.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## 5.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
014	SUB GERENTE	250522EJ	SP-EJ	1	
015	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	250522ES	SP-ES	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>0</b>

### Descripción de funciones específicas

#### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Programación e Inversiones – OPI  
Nº Orden : 14  
Código CAP : 250522EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

### **Funciones específicas**

- a) Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
- b) Promover e impulsar los proyectos estratégicos en concordancia a los planes de desarrollo nacional, regional, provincial y distrital.
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local.
- d) Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública.
- e) Aprobar expresamente los planes de trabajo y términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, requisito previo para elaboración del estudio de pre inversión.
- f) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
- g) Solicitar información a la unidad ejecutora sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión e informar a la Dirección General de Política de Inversiones.
- h) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de su competencia, formuladas por las unidades formuladoras adscritos a la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
- i) Formular y visar los informes técnicos y los formatos que corresponde a la evaluación de los proyectos de Inversión Pública y remitir a la Dirección General de Políticas de Inversión.
- j) Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora.
- k) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones así como con el formulador de Proyectos de Inversión de la institución o externo, para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- l) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora (UE) del Gobierno Local.
- m) Emitir opinión técnica sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad.
- n) Informar a la Dirección General Multianual del Sector Público (DGPM) sobre los PIP declarados viables, y solicitar opinión técnica a la misma cuando sea pertinente.

- o) Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

### **Línea de dependencia**

Depende del Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.

### **Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Contar con grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- ❖ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios
- ❖ Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- ❖ Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- ❖ Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
- ❖ En el caso de la OPI de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local, o en zonas aledañas.

## **B. Evaluador**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Especialista en Proyectos de Inversión Pública- Evaluador

Nº Orden : 15

Código CAP : 250522ES

Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)

### **Funciones específicas**

- a) Desarrollar el proceso de evaluación de estudios de pre inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión (aprobado, rechazado u observado).
- c) Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del Proyecto de Inversión Pública.
- d) Participar y coordinar la evaluación económica de los proyectos de Inversión Pública que sean asignados y solicitados por la OPI o de los Proyectos que se enmarquen en su perfil profesional.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de OPI.

### Línea de dependencia

Subgerente de programación e inversiones-OPI

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Superior Universitario en Economía o Ingeniería.
- ❖ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados de excelencia académica.
- ❖ Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- ❖ Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo.
- ❖ Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

## TÍTULO SETIMO: ÓRGANOS DE APOYO

### 6.1 Oficina de Secretaría General

#### Estructura Orgánica

Ilustración 08: Organigrama Estructural de Secretaría General



#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
016	SECRETARIO(A) GENERAL	250601EJ	SP-EJ	1	
SUB TOTAL				1	0

## Descripción de funciones específicas

### A. Secretario(a) General

#### Identificación del cargo

Denominación : Secretario(a) General  
Nº Orden : 16  
Código CAP : 250601EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- c) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- d) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- e) Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Trámite Documentarlo y Archivo Central y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.
- g) Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
- h) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad
- i) Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común y general firmados o visados por el Alcalde.
- j) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- k) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- l) Se encarga de que se publiquen las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.

- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente del Alcalde

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre unidad de coordinación, área de trámite y archivo general, área de comunicación e imagen institucional y área de Informática y Estadística.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título de secretariado Ejecutivo o estudios universitarios.
- ❖ Conocimiento en procesos técnicos y legales relacionado al cargo.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en cargo similar.

## **6.1.1 Área de Trámite y Archivo General**

### **Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250610AP	SP-AP		1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>1</b>

### **Descripción de funciones específicas**

#### **A. Jefe de área**

##### **Identificación del cargo**

Denominación : Jefe de área  
 Nº Orden : 17  
 Código CAP : 250610AP  
 Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

##### **Funciones específicas**

- a) Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- b) Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.

- d) Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
- e) Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
- f) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- g) Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
- h) Ejecutar, evaluar y supervisar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad, hacia Entidades dentro y fuera del distrito.
- i) Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
- j) Coordinar con el Archivo General de La Nación; en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
- k) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
- l) Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- n) Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- o) Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente de Secretaria General.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Conocimiento básico de computación.

## 6.1.2 Área de Comunicaciones e Imagen Institucional

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
018	JEFE DE ÁREA	250612AP	SP-AP	1	
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250612AP	SP-AP		1
SUB TOTAL				1	1

### Descripción de funciones específicas

#### A. Jefe de área

##### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de área  
Nº Orden : 18  
Código CAP : 250612AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

##### Funciones específicas

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
- b) Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
- c) Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el Alcalde.
- e) Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
- f) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- g) Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
- h) Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
- i) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
- j) Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y

televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.

- k) Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
- l) Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- m) Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión.
- n) Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- o) Otras funciones que le asigne Secretaria General en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente de Secretaria General.

### **Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios en Ciencias de la Comunicación o afines.
- ❖ Especialización en Relaciones Públicas.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en relaciones públicas.

## **B. Asistente**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente

Nº Orden : 23

Código CAP : 250613AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Colaborar en los actos protocolares.
- b) Recepción de documentos de información para la divulgación de notas de prensa.
- c) Atención al público en asuntos que competen a la oficina.
- d) Colaborar en los actos protocolares.

- e) Apoyo en lo relacionado a la instalación de equipos y ambientes.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende directamente de jefe de área de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria Completa o Certificación de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Estudios de especialización en el área.

**6.1.3 Área de Informática y Estadística**

**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
020	JEFE DE ÁREA	250613ES	SP-AP	1	
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250613AP	SP-AP		1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>1</b>

**Descripción de funciones específicas**

**A. Jefe de área**

**Identificación del cargo**

Denominación : Jefe de área  
 Nº Orden : 20  
 Código CAP : 250613AP  
 Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica.
- b) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las

comunicaciones, de manera que estos provean soporte eficaz a las operaciones de la Municipalidad.

- c) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- d) Aprobar el plan de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Efectuar el mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
- g) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- h) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- i) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- j) Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con el área de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- k) Brindar al área de Comunicaciones e Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
- l) Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las instituciones u organizaciones del ámbito de la Municipalidad.
- m) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- n) Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.
- o) Otras funciones que le asigne Secretaria General.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Oficina de Secretaria General.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior en Ingeniería de Sistemas o afines.
- ❖ Experiencia de 1 años en cargos similares.
- ❖ Conocimientos de funcionamiento de Sistemas Informáticos.

## **B. Asistente**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente  
Nº Orden : 21  
Código CAP : 250613AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Mantener la operatividad y la seguridad los programas informáticos, supervisando su efectivo funcionamiento en la red de computadoras
- b) Asesorar en la adecuada utilización de los sistemas y equipos de cómputo, especialmente de los sistemas de información en procesos administrativos y de planificación gubernamental.
- c) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reparación informática (hardware y software) de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad.
- d) Emitir los informes de las actividades realizadas y de las ocurrencias que surgiera en el cumplimiento del servicio.
- e) Solicitar el requerimiento de programas, repuestos y herramientas actualizados para mejorar el sistema informático de la Municipalidad.
- f) Llevar un registro de control de los programas, repuestos y herramientas utilizados.
- g) Mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros informáticos de la Municipalidad.
- h) Custodiar y garantizar la seguridad de los programas y herramientas asignadas, bajo responsabilidad.
- i) Administrar las cuentas de correo a los usuarios de la Municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de área.

### **Línea de dependencia**

Depende del Jefe de área de Informática y Estadística.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

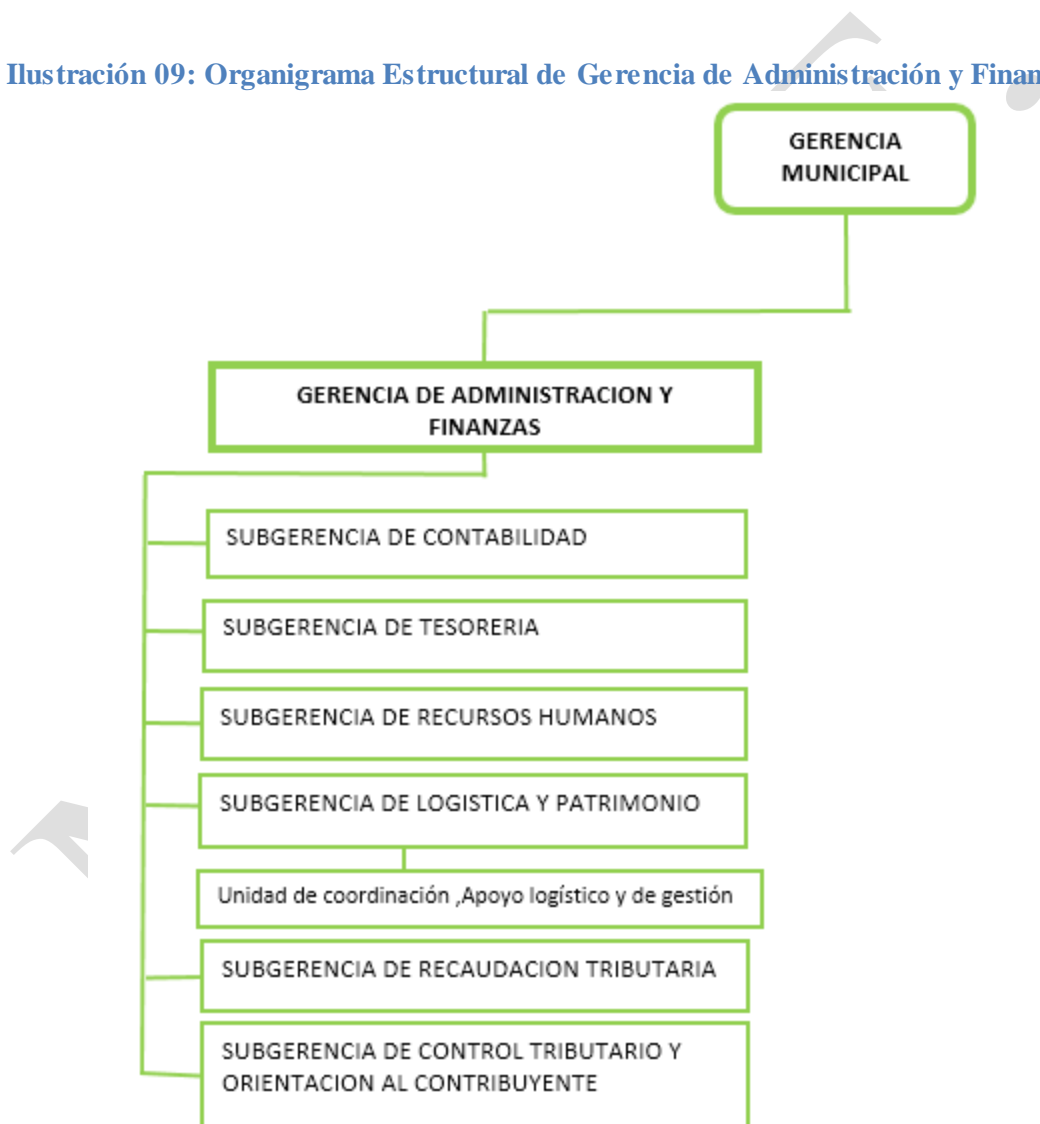
### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Superior Técnico en Programación y mantenimiento de sistemas y equipos informáticos
- ❖ Experiencia de 1 años en el área o cargos similares.

## 6.2 Gerencia de Administración y Finanzas

### Estructura Orgánica

Ilustración 09: Organigrama Estructural de Gerencia de Administración y Finanzas



### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
022	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	250602EC	EC		1
023	SECRETARIA	250602AP	SP-AP		1
<b>SUB TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>2</b>

## Descripción de funciones específicas

### A. Gerente de Administración y Finanzas

#### Identificación del cargo

Denominación : Gerente  
 Nº Orden : 22  
 Código CAP : 250602EC  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### Funciones específicas

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad a través de las unidades orgánicas que tiene a su cargo.
- b) Conducir las políticas y estrategias en materia de recaudación y rentas en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- c) Dirigir las políticas y estrategias en materia de contabilidad en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- d) Dirigir las políticas y estrategias en materia de personal en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- e) Conducir las políticas y estrategias en materia de abastecimientos de bienes, servicios y control patrimonial en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- f) Dirigir las políticas y estrategias en materia de tesorería en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- g) Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- h) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.

- i) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- j) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la realización de estudios de rentabilidad, posibilidad de financiamiento, de factibilidad y la reposición de la inversión efectuada.
- k) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la formulación, y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- l) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- n) Planear, programar, regular y controlar el abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares.
- o) Coordinar con los órganos correspondientes de la Municipalidad Centros Poblados menores comunidades nativas que integran la Municipalidad Distrital, lo relacionado a los procesos de administración materia de su competencia; previa autorización de la Gerencia Municipal.
- p) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia para garantizar la óptima ejecución de actividades.
- q) Proponer la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros servicios que brinda la Municipalidad; en coordinación con las áreas competentes.
- r) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y otros documentos de gestión de su competencia, ejecutando y evaluando su cumplimiento.
- s) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- t) Hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los procesos de recaudación y rentas, contabilidad, personal, tesorería, adquisiciones y servicios que administra.
- u) Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y liquidación de proyectos de la Municipalidad.

- v) Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
- w) Revisar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- x) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Administración y a la óptima utilización de los recursos.
- y) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- z) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, 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.
- aa) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- bb) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Patrimonio, Subgerencia de Recaudación Tributaria y Subgerencia de control tributario y Orientación al Contribuyente.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título Profesional de Administrador, Economista ó Contador debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en administración de recursos municipales.
- ❖ Acreditar cursos de capacitación en manejo de organizaciones y de recursos humanos.
- ❖ Acreditar experiencia en el área

## **B. Secretaria**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Secretaria  
Nº Orden : 23  
Código CAP : 250602AP

Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

### **Funciones específicas**

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia de Administración y Finanzas, preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por la Gerencia de administración y finanzas.
- c) Revisar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración y finanzas, mediante los reportes respectivos.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los trabajadores y usuarios.
- g) Distribuir la documentación a todos los servicios y dependencias de la Municipalidad.
- h) Coordinar la distribución de los materiales de oficina.
- i) Otras funciones que la Gerencia de Administración y Finanzas le asigne en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o universitarios.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## 6.2.1 Subgerencia de Contabilidad

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
024	SUB GERENTE	250621EJ	SP-EJ	1	
SUB TOTAL				1	0

### Descripción de funciones específicas

#### A. Subgerente De Contabilidad

##### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente  
Nº Orden : 24  
Código CAP : 250621EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

##### Funciones específicas

- Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de desarrollo local.
- Cumplir con la aplicación de la normatividad vigente inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema y organismo competentes encargadas de garantizar el eficiente manejo de los recursos estatales.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria, laboral y presupuestaria concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
- Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
- Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de

documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.

- f) Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Subgerencia de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
- g) Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente a los acontecimientos, ocurrencias y elementos pertenecientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.
- h) Recomendar a la Gerencia de Administración, Subgerencias e instancias superiores inmediatas y de manera oportuna las observaciones detectadas por la inaplicación o aplicación deficiente de las normatividades vigentes correspondiente al proceso presupuestario, evitándose irregularidades en el uso y manejo de los recursos públicos.
- i) Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna la contabilidad del proceso presupuestario a efecto de elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio a los entes rectores del sistema para su integración en la Cuenta General de la República evitando poner en riesgo el mandato constitucional.
- j) Participar coordinadamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas en la determinación de las tarifas por los servicios públicos locales que se presta a la colectividad
- k) Coordinar permanentemente con las Gerencias, Subgerencias, áreas involucradas e instancias desconcentradas en materia del proceso presupuestal con la finalidad de obtener un flujo de información en forma oportuna y permanente.
- l) Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan o sustenten los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.

- n) Coordinar y solicitar información necesaria a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local la información necesaria sobre el cumplimiento de las metas en la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión para su proceso contable que amerita.
- o) Llevar el control oportuno del análisis de saldos de las cuentas contables de los rubros patrimoniales y de gestión que respaldan la información financiera y presupuestaria y de las operaciones complementarias.
- p) Participar en arquezos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la Subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que se haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional.
- q) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

### Línea de dependencia

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Título Profesional Universitario de Contador Público debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental Municipal.
- ❖ Acreditar experiencia en la conducción de Programas de contabilidad gubernamental.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## 6.2.2 Subgerencia de Tesorería

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
025	SUB GERENTE	250622EJ	SP-EJ	1	
026	TECNICO ADMINISTRATIVO III	250622AP	SP-AP	1	
027	CAJERO	250622AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>0</b>

## Descripción de funciones específicas

### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de tesorería  
Nº Orden : 25  
Código CAP : 250622EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
- c) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para los diferentes órganos de la Municipalidad, en concordancia con la captación de ingresos y el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- d) Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos de tesorería, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- e) Gestionar la apertura de cuentas bancarias en representación de la Municipalidad a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión
- f) Controlar la emisión, endoso y giro de cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad
- g) Ejecutar el manejo de ingresos y egresos de fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la municipalidad.
- h) Ejecutar el uso de caja chica y del fondo fijo que dispone la Municipalidad, manteniendo su adecuado control.
- i) Ejecutar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- j) Elaborar los registros y la información de las operaciones de tesorería (libro de caja, flujos de caja, balances, estados financieros, informes, reportes y otros), controlando y manteniéndolo actualizado.
- k) Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores, dando prioridad a las cuentas por cobrar.
- l) Entregar a la Gerencia de Contabilidad la información contable que genere el sistema de tesorería.

- m) Evaluar la relación ingreso/gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros, determinando los saldos respectivos.
- n) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- o) Ejecutar sus funciones basadas en las normas de tesorería vigente.
- p) Verificar que la documentación sustentatoria presentada en expedientes sean fidedignos y válidos.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o universitarios.
- ❖ Especialización en Tesorería, capacitación en manejo de recursos económicos.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **B. Técnico administrativo**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Técnico administrativo

Nº Orden : 26

Código CAP : 250622AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Procesar oportunamente la fase girado de expedientes debidamente devengados y registrados en el SIAF que corresponden a bienes, servicios, valorizaciones de obras y otros pagos, provenientes de la oficina de contabilidad.
- b) Elaborar los Comprobantes de Pago y el giro de su respectivo cheque, de expedientes que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- c) Registrar controlar y archivar cronológicamente los comprobantes de pago.

- d) Efectuar el registro de cheques por pagar e informar oportunamente antes de su vencimiento.
- e) Informar oportunamente sobre el stock de chequeras de las cuentas corrientes.
- f) Informar oportunamente de los expedientes pendientes de giro.
- g) Efectuar el pago de cheques a proveedores.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende directamente de la Subgerencia de Tesorería.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o universitarios.
- ❖ Conocimientos en el sistema SIAF
- ❖ Experiencia reconocida en el área
- ❖ Capacitación constante.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **C. Cajero**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Cajero

Nº Orden : 27

Código CAP : 250622AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Reportar los informes diarios y periódicos sobre los ingresos de caja.
- b) Preparar y extender los recibos por cobranzas por el sistema y/o en forma manual de ser el caso por el pago que efectúen los particulares.
- c) Efectuar los traslados en efectivo a bóveda o su depósito en las entidades bancarias dentro los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- d) Verificar la autenticidad del dinero (M.N ó M.E.), cheque y otros valores antes de ingresar el dinero y extender los comprobantes.
- e) Mantener actualizada la base de datos correspondiente.

- f) Administrar y custodiar los documentos y formatos que le sean asignadas.
- g) Archivar en orden cronológico, las facturas, boletas de venta y los recibos de ingresos emitidos.
- h) Informar oportunamente el stock de recibos o documentos de ingresos diarios.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

### Línea de dependencia

Depende directamente de la Subgerencia de Tesorería.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnicos o universitarios.
- ❖ Especialización en manejo de fondos.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores de caja.

## 6.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
028	SUB GERENTE	250623EJ	SP-EJ	1	
029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	250623AP	SP-AP	1	
030-031	VIGILANTE	250623AP	SP-AP	2	
032	OPERADOR DE TRANSPORTE PLUVIAL	250623AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>0</b>

### Descripción de funciones específicas

#### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Recursos Humanos  
 Nº Orden : 28  
 Código CAP : 250623EJ  
 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.
- b) Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- c) Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- e) Establecer planes, programas de Capacitación y Desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
- f) Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del estado, Universidades y otros Centros Superiores.
- g) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
- h) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- i) Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- j) Establecer Programas de Asistencia Medica y Servicio Social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
- k) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- l) Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- m) Amonestar y suspender sin goce de remuneraciones hasta por 30 días al personal que comete actos indisciplinarios de conformidad a la normatividad del sistema de personal.
- n) Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.

- o) Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
- p) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales en el término que señale la ley.
- s) Conducir, controlar y supervisar la elaboración el registro de información de las planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc; a través del sistema integrado de administración financiera, del personal activo, cesante y jubilado.
- t) Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT PLAME, según cronograma.
- u) Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
- v) Controlar la prestación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- w) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Línea de dependencia**

Depende directamente de la Gerencia de administración y finanzas.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Universitarios o Técnicos.
- ❖ Experiencia en administración de recursos humanos.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

### **B. Auxiliar administrativo**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Auxiliar administrativo  
Nº Orden : 29  
Código CAP : 250623AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Desarrollar los procesos técnicos de pensiones conforme a ley.
- b) Elaborar oportunamente las planillas de remuneraciones, pensiones, descuentos judiciales así como supervisar el pago de beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- c) Evaluar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.
- d) Elaborar las declaraciones de las retenciones pensionarias y tributarias (AFPs, T-Registro y PDT PLAME), según los cronogramas establecidos.
- e) Mantener estrecha comunicación con las entidades recaudadoras AFPs, ESSALLUD, SUNAT, entre otras, referentes a los procesos de personal.
- f) Apoyar y asesorar en los aspectos relacionados con su especialidad.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas de personal.
- h) Elaborar el resumen consolidado y relación de descuento de la planilla única de pago.
- i) Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento del programa de actividades que le hayan sido encomendadas.
- j) Informar a los interesados las consultas con relación a sus remuneraciones.
- k) Aplicar y supervisar las normas y procedimientos relacionados con las acciones de reconocimientos de crédito, devengados, pensiones de garantía, sobrevivientes, incrementos, reconocimiento de tiempo de servicio, gratificaciones, bonificación familiar, personal, gastos de luto y/o sepelio.
- l) Formular las observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten en la unidad a fin de cancelar que se cumplan con los requisitos exigidos para cada caso.
- m) Analizar y procesar liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicio, remuneración familiar, personal, gratificaciones.
- n) Revisar expedientes liquidados, referente a gastos de sepelio y luto, remuneración compensatoria por tiempo de servicios, descuentos indebidos, autorizaciones de descuento por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- o) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recursos Humanos en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Secundarios o técnico superior.
- ❖ Especialista en manejo de PDT, sistema de Pensiones, T-Registro y PLAME.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

**C. Vigilante****Identificación del cargo**

Denominación : Vigilante  
Nº Orden : 30-31  
Código CAP : 250623AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Brindar el servicio de vigilancia a la población usuaria garantizando la tranquilidad y el orden público.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.
- c) Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio
- d) Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal dando cuenta a sus superiores de las que por su naturaleza o gravedad deben ser resueltos por estos.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios secundarios.

- ❖ Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.

#### D. Operador de Transporte Pluvial

##### Identificación del cargo

Denominación : Operador de Transporte Pluvial  
 Nº Orden : 32  
 Código CAP : 250623AP  
 Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

##### Funciones específicas

- Transportar por vía Pluvial al Alcalde, funcionarios y trabajadores de la municipalidad Distrital de Tahuania.
- Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo pluvial.
- Llevar el control de herramientas y combustible asignado.
- Otras funciones le sean asignadas en materia de su competencia.

##### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

##### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

##### Requisitos mínimos

- ❖ Secundaria completa o Estudios de Instituto Tecnológico.
- ❖ Licencia correspondiente.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

#### 6.2.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio

##### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
033	SUB GERENTE	250624EJ	SP-EJ	1	
034	ESPECIALISTA EN PROCESOS	250624ES	SP-ES	1	
035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250624AP	SP-AP	1	
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250624AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
037	APOYO LOGÍSTICO Y DE GESTIÓN - PUCALLPA	250624AP	SP-AP	1	
038	ASISTENTE SOCIAL	250624AP	SP-AP	1	
039	APOYO LOGÍSTICO Y DE GESTIÓN - ATALAYA	250624AP	SP-AP	1	
040	APOYO LOGÍSTICO Y DE GESTIÓN - LIMA	250624AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>

## Descripción de funciones específicas

### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Logística y Patrimonio

Nº Orden : 37

Código CAP : 250624EJ

Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos y la que forma parte almacén.
- b) Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
- c) Registrar, difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, el plan anual de contrataciones y los procesos de selección convocadas hasta su adjudicación.
- d) Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y de servicios, de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y de la disponibilidad del calendario de compromisos.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- f) Consolidar el PAAC final con la Subgerencia de Presupuesto.
- g) Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Subgerencias para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
- h) Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

- k) Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margení de bienes.
- l) Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
- m) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP.
- o) Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- p) Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
- q) Informar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
- r) Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
- s) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
- t) Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
- u) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- v) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- w) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- x) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.

- y) Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
- z) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
- aa) Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
- bb) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o Universitarios
- ❖ Contar con certificación OSCE.
- ❖ Capacitación en adquisiciones.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## **B. Especialista en procesos**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Especialista en procesos

Nº Orden : 34

Código CAP : 250624ES

Clasificación : Servidor Público - Especialista (SP-ES)

### **Funciones específicas**

- a) Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- c) Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas para bienes, y términos de referencia para servicios.
- d) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.

- e) Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- f) Organizar y ejecutar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- g) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- i) Informar a la Subgerencia de Logística sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones aprobado.
- j) Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades Institucional.
- k) Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones.
- l) Notificar a los ganadores de la Buena Pro y revisar la documentación sustentatoria para la suscripción de contratos.
- m) Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control interno.
- n) Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
- o) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Título Profesional de contador, administrador o economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.

- ❖ Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

### C. Asistente Administrativo

#### Identificación del cargo

Denominación : Asistente Administrativo  
Nº Orden : 35  
Código CAP : 250624ES  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### Funciones específicas

- Disponer la emisión de órdenes de compra y/o servicio establecido en el proceso de adquisiciones, de acuerdo al calendario mensual derivado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Hacer cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Orientar a los proveedores para su participación en el proceso de selección.
- Apoyar en la formulación del presupuesto de abastecimiento y el plan de adquisiciones de bienes y servicios.
- Programar y/o reprogramar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- Informar al Subgerente de logística de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- Realizar los procedimientos administrativos para llevar un control adecuado de los expedientes de contrataciones.
- Elaborar el estudio de mercado para los diferentes procesos.
- Verificar la correcta aplicación de la ley vigente de contrataciones del estado para la adquisición de bienes servicios y obras.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

#### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios técnicos o universitarios.
- ❖ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.

- ❖ Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

#### **D. Asistente Administrativo I**

##### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo I  
Nº Orden : 40  
Código CAP : 250624ES  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

##### **Funciones específicas**

- Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimientos, almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
- Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
- Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
- Informar mensualmente para su valoración a la Gerencia de Administración y Finanzas del movimiento de los ítems del almacén valorizados.
- Controla el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la Institución.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas por la normatividad vigente sobre la materia.
- Disponer la emisión de órdenes de compra y/o servicio establecido en el proceso de adquisiciones, de acuerdo al calendario mensual derivado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

##### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

##### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

##### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o universitarios.
- ❖ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.
- ❖ Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

## **E. Apoyo logístico y de gestión - Pucallpa**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Apoyo logístico y de gestión - Pucallpa

Nº Orden : 37

Código CAP : 250624ES

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Agilizar trámites en instituciones públicas y privadas en la región cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- b) Realizar cotizaciones de bienes y servicios cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- c) Recepcionar y enviar documentos, en el ámbito regional, cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- d) Tramitar documentos en instituciones públicas y privadas de interés de la municipalidad.
- e) Recepcionar bienes adquiridos por la municipalidad y enviarlos al distrito de Tahuania, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas que estén a su alcance.
- f) Representar a la municipalidad cuando sea necesario ante las diferentes instituciones públicas y privadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria Completa.
- ❖ Cursos de capacitación en logística.
- ❖ Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

## F. Asistente social

### Identificación del cargo

Denominación : Asistente social  
Nº Orden : 38  
Código CAP : 250624ES  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- a) Apoyar en la logística de tramites documentarios en las instituciones privadas y públicas para gestionar los proyectos y actividades de su competencia.
- h) Asistir y apoyar en el traslado a pacientes que han sido derivados al hospital regional y cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- b) Tramitar y agilizar los trámites en las instituciones públicas y privadas que se le encargue.
- c) Otras funciones que le asigne en materia de su competencia.

### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Secundaria Completa.
- ❖ Cursos de capacitación en logística.
- ❖ Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

## G. Apoyo logístico y de gestión - Atalaya

### Identificación del cargo

Denominación : Apoyo logístico y de gestión - Pucallpa  
Nº Orden : 39  
Código CAP : 250624ES  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- a) Agilizar trámites en instituciones públicas y privadas en la Provincia cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- b) Realizar cotizaciones de bienes y servicios cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- c) Recepcionar y enviar documentos, en el ámbito provincial, cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- d) Tramitar documentos en instituciones públicas y privadas de interés de la municipalidad.
- e) Recepcionar bienes adquiridos por la municipalidad y enviarlos al distrito de Tahuania, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas que estén a su alcance.
- f) Representar a la municipalidad cuando sea necesario ante las diferentes instituciones públicas y privadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria Completa.
- ❖ Cursos de capacitación en logística.

Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

### **H. Apoyo logístico y de gestión - Lima**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Apoyo logístico y de gestión - Pucallpa

Nº Orden : 40

Código CAP : 250624ES

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Agilizar trámites en instituciones públicas y privadas en la capital del país cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- b) Realizar cotizaciones de bienes y servicios cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- c) Recepcionar y enviar documentos, en la capital del país, cuando lo solicite la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- d) Tramitar documentos en instituciones públicas y privadas de interés de la municipalidad.
- e) Recepcionar bienes adquiridos por la municipalidad y enviarlos al distrito de Tahuania, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas que estén a su alcance.
- f) Representar a la municipalidad cuando sea necesario ante las diferentes instituciones públicas y privadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria Completa.
- ❖ Cursos de capacitación en logística.

Experiencia laboral mínimo de 1 año en labores similares.

### **6.2.5 Subgerencia de Recaudación Tributaria**

#### **Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
041	SUB GERENTE	250625EJ	SP-EJ	1	0
<b>SUB TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>

#### **Descripción de funciones específicas**

##### **A. Subgerente**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Subgerente de recaudación tributaria  
 Nº Orden : 41  
 Código CAP : 250625EJ  
 Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### **Funciones específicas**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.

- b) Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
- c) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.
- e) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
- f) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
- i) Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Ejecutoria Coactiva.
- j) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de los registros.
- k) Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
- l) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
- m) Archivar y controlar los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Subgerencia de Tesorería.
- n) Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros.
- o) Emitir las Resoluciones de determinación de Órdenes de pago.
- p) Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado
- q) Efectuar el control de los comisionistas para la entrega de las cobranzas diarias
- r) Coordinar con Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
- s) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

- t) Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyentes; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, asimismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.
- u) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### Línea de dependencia

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### Ejerce autoridad sobre

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ❖ Capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## 6.2.6 Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
042	SUB GERENTE	250626EJ	SP-EJ	0	1
SUB TOTAL				0	1

### Descripción de funciones específicas

#### A. Subgerente

##### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

Nº Orden : 42

Código CAP : 250626EJ

Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

##### Funciones específicas

- a) Diseñar y ejecutar programas de control tributario para la detección de omisos en los diversos tributos.

- b) Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- c) Apoyar a las dependencias administrativas generadoras de ingresos para la creación de arbitrios
- d) Realizar campañas conjuntas para ampliar la base tributaria
- e) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas Municipales.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
- g) Ejecutar programas de control con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.
- h) Hacer campañas y operativos especiales para la verificación de las inaceptaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la Subgerencia de la Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adoptar las medidas correctivas del caso.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- j) Emitir las Resoluciones de determinación de Deuda y Resoluciones de Multa, para lo cual coordinará con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- k) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- l) Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico – legal, tributario, especializado en temas de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
- m) Desarrollar Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
- n) Implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes y cuentas corrientes por clase de tributo, asimismo el Padrón de Administración Municipal en orden alfabético, por jirones, placas de numeración de fincas que facilite su utilización con fines de fiscalización a posterior.

- o) Realizar trabajos de Investigación con el propósito de mejorar la Administración tributaria propiamente dicha, que permita entre otros elevar el nivel de captación de ingresos propios y reducir significativamente el número de morosos y omisos.
- p) Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado.
- q) Expedir certificados y constancias de naturaleza tributaria.
- r) Disponer y efectuar arcos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas.
- s) Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado.
- t) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ❖ Capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **TÍTULO OCTAVO: ÓRGANOS DE LINEA**

### **7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

#### **Estructura Orgánica**

**Ilustración 010: Organigrama Estructural de Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**



**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
043	GERENTE	250701EC	EC	1	
044	SECRETARIA	250701AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>0</b>

### Descripción de funciones específicas

#### A. Gerente

##### Identificación del cargo

Denominación : Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental  
 Nº Orden : 43  
 Código CAP : 250701EC  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

##### Funciones específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
- c) Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
- d) Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural del Distrital de TAHUANIA.
- e) Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
- f) Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- g) Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.

- h) Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la Subgerencia de Programación e Inversiones.
- i) Establecer relaciones Interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- k) Proponer al Gerente Municipal el proceso del sistema de gestión ambiental, evaluando su cumplimiento.
- l) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre Subgerencia de promoción empresarial, desarrollo productivo y Turismo, Subgerencia de riesgo de desastres y Gestión ambiental.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería y afines.
- ❖ Experiencia de 1 años en el área o cargos similares.
- ❖ Conocimientos en Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Ambiental, y manejo de programas informáticos básicos.

## **B. Secretaria**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Secretaria

Nº Orden : 44

Código CAP : 250701AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Tramitar la documentación correspondiente a la Gerencia.
- b) Elaborar las actas, resoluciones y otros documentos relacionados a la Gerencia.
- c) Registrar, tramitar y custodiar la documentación correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

- d) Redactar los documentos inherentes al área.
- e) Brindar atención al público en asuntos de su competencia.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa o estudios técnicos.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

**7.1.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Productivo y Turismo**

**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
045	SUB GERENTE	250711EJ	SP-EJ	0	1
SUB TOTAL				0	1

**Descripción de funciones específicas**

**A. Subgerente**

**Identificación del cargo**

- Denominación : Subgerente
- Nº Orden : 45
- Código CAP : 250711EJ
- Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

**Funciones específicas**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA.
- b) Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e

implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrital de TAHUANIA

- c) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
- d) Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- e) Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
- f) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
- g) Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIP productivos, gestión, ejecución y evaluación.
- h) Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar proyectos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a nivel Regional, Nacional e Internacional.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- j) Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
- k) Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
- l) Realizar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa.
- m) Fomentar las inversiones y apoyo a pequeños empresarios a nivel local, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
- n) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
- o) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- p) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias regionales y nacionales.

- q) Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
- r) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local sobre el levantamiento del Plano Catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
- t) Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción local, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
- u) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
- v) Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones local.
- w) Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del PROMPERU.
- x) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- y) Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
- z) Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
- aa) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- bb) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- cc) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- dd) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental el ámbito de su competencia.
- ee) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

## Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

## Requisitos mínimos

- ❖ Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería y afines
- ❖ Experiencia de 1 años en el área o cargos similares.
- ❖ Conocimientos en Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Ambiental, y manejo de programas informáticos básicos.

## 7.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Ambiental

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
046	SUB GERENTE	250712EJ	SP-EJ	0	1
SUB TOTAL				0	1

## Descripción de funciones específicas

### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente  
Nº Orden : 46  
Código CAP : 250712EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b) Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- c) Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
- d) Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- e) Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- f) Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.

- g) Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- h) Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- i) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados del distrito
- j) Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- k) Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- m) Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- n) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- o) Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto distrital.
- p) Fomentar ante los organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- q) Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- r) Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible.
- s) Desarrollar los instrumentos del sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- t) Proponer y elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- u) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- v) Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA).

- w) Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- x) Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- y) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- z) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- aa) Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
- bb) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental el ámbito de su competencia.
- cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

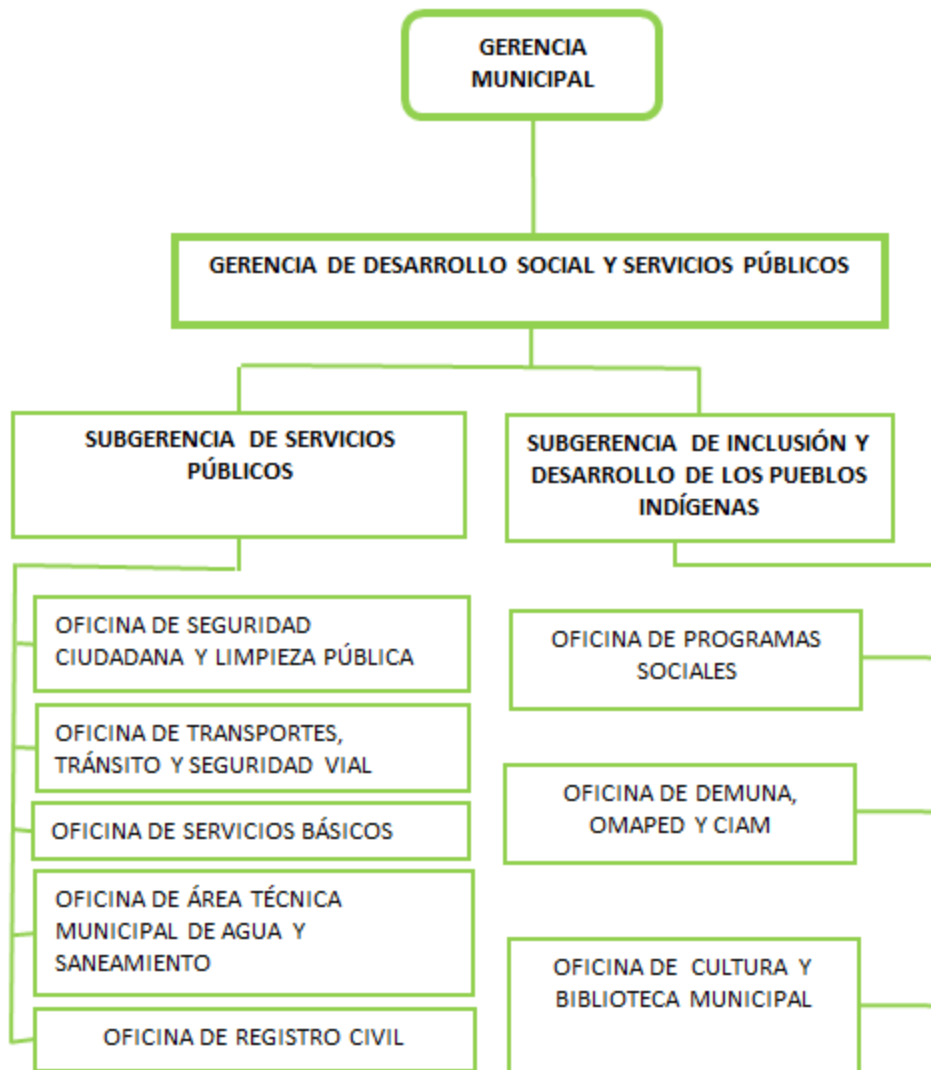
#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Bachiller en Economía, Ingeniería y afines.
- ❖ Capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

## **7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos**

### **Estructura Orgánica**

### **Ilustración 011: Organigrama Estructural de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos**



**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
047	GERENTE	250702EC	EC	1	
048	SECRETARIA	250702AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				2	0

## Descripción de funciones específicas

### A. Gerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Gerente  
 Nº Orden : 47  
 Código CAP : 250702EC  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

## **Funciones específicas**

- a) Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en el distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de tranquilidad y seguridad vehicular de acuerdo a ley.
- b) Proponer y evaluar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- c) Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia Municipal correspondiente a la solicitud de la comunidad, para determinar las sanciones por violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
- d) Controlar y evaluar el accionar de los policías municipales a nivel local de acuerdo a ley.
- e) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Sistemas.
- f) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del distrito, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
- g) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.
- h) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
- i) Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- j) Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
- k) Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
- l) Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Seguridad Ciudadana y limpieza pública, en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Funcionamiento de Comercio Ambulatorio otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades de acuerdo a Ordenanza Municipal.

- m) Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración del mercado.
- n) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- o) Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
- p) Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- q) Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- r) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
- s) Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
- t) Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- u) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- v) Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
- w) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas

nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.

- x) Emitir opinión en las decisiones que adopte la Municipalidad que pueda afectar directamente a las Comunidades Nativas.
- y) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- z) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios universitario o técnico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

## **B. Secretaria**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Secretaria  
Nº Orden : 48  
Código CAP : 250702AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar un archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordinar la distribución de material de oficina
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

## Línea de dependencia

Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

## Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

## Requisitos mínimos

- ❖ Estudios técnicos o secundaria completa.
- ❖ Manejo de ofimática.

### 7.2.1 Subgerencia de Servicios públicos

#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
049	SUBGERENTE	250721EJ	SP-EJ		1
050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250721AP	SP-AP		1
051-053	AUXILIAR DE LIMPIEZA	250721AP	SP-AP	3	
054-056	VIGILANTE	250721AP	SP-AP	3	
057	CHOFER	250721AP	SP-AP	1	
058	JEFE DE UNIDAD ELECTRICA	250721AP	SP-AP	1	
059	JEFE DE TRANSPORTE Y TRANSITO	250721AP	SP-AP	1	
060	JEFE DE PARQUES Y JARDINES	250721AP	SP-AP	1	
061	TECNICO ELECTRICISTA	250721AP	SP-AP	1	
062	JEFE DE SERENAZGO	250721AP	SP-AP	1	
063	JEFE DE OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	250721AP	SP-AP	1	
064	JEFE DE REGISTRO CIVIL	250721AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				14	2

#### Descripción de funciones específicas

##### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente  
Nº Orden : 49  
Código CAP : 250721EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

- b) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
- c) Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
- d) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
- e) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- f) Planificar, dirigir y supervisar las actividades bromatológicas de la ciudad, los aspectos ambientales para viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los locales comerciales; así como, el funcionamiento, conducción y control del mercado y el cementerio municipal.
- g) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- i) Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
- j) Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la subgerencia de Programación e Inversiones OPI.
- k) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
- l) Asesorar a la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Universitario o técnico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año.

## **B. Asistente Administrativo**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo

Nº Orden : 50

Código CAP : 250721AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Apoyar y Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de los mismos.
- b) Apoyar, Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito.
- c) Mantener actualizada la información de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- d) Preparar reportes de los servicios prestados por la municipalidad.
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Técnico o Secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año.

## **C. Auxiliar de Limpieza**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo  
Nº Orden : 51-53  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Planificar el circuito de recolección de residuos sólidos y su disposición final.
- b) Participar en campañas de saneamiento ambiental y control de zoonosis.
- c) Elaborar informes sobre los trabajos a su cargo.
- d) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios públicos en materia de su competencia.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares

### **D. Vigilante**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Vigilante  
Nº Orden : 54-56  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Brindar apoyo a la seguridad ciudadana
- b) Brindar apoyo de vigilancia al personal de la Municipalidad de Tahuania
- c) Brindar apoyo de vigilancias al patrimonio de la Municipalidad de Tahuania
- d) Informar diariamente a su feje inmediato de las actividades realizados durante el día
- e) Brindar apoyo al servicio de limpieza pública si así lo requiere.
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

## **E. Chofer**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Chofer

Nº Orden : 57

Código CAP : 250721AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Conducir el vehículo de transporte asignado para efectuar el servicio de movilidad local y de viajes conforme al requerimiento aprobado por el órgano correspondiente
- b) Realizar el mantenimiento, limpieza y la reparación mecánica que requiere el vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamento según las condiciones del vehículo.
- d) Llevar la tarjeta de control (bitácora) de uso de combustible y kilometraje del servicio.
- e) Emitir los informes de las actividades realizadas y de las ocurrencias que surgiera en el cumplimiento del servicio.
- f) Solicitar el requerimiento de repuestos y herramientas correspondiente para desempeñar su labor.
- g) Llevar un registro de control de los repuestos y herramientas utilizadas
- h) Custodiar y garantizar la seguridad del vehículo y las herramientas asignadas, bajo responsabilidad
- i) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Licencia de conducir categoría A II A
- ❖ Responsable, honesto y buen trato.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

**F. Jefe de Unidad Eléctrica****Identificación del cargo**

Denominación : Jefe de Unidad Eléctrica  
Nº Orden : 58  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Es el responsable de la administración del sistema eléctrico
- b) Es responsable de planificar y organizar los trabajos para brindar un eficiente servicio de electricidad.
- c) Es el responsable de operación y mantenimiento del servicio eléctrico.
- d) Realiza la supervisión y verificación constante de la operación y mantenimiento del servicio eléctrico.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos afines al área.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## G. Jefe de Transporte y Tránsito

### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de Transporte y Tránsito  
Nº Orden : 59  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- f) Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- g) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes, relativas al Organismo.
- h) Consolidar informaciones técnicas y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- i) Llevar a cabo investigaciones preliminares en las áreas financieras, administrativas y técnicas.
- j) Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizada.
- k) Otras funciones indicadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnicos afines al área.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## H. Jefe de Parques y Jardines

### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de Parques y Jardines  
Nº Orden : 60  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Realizar la verificación de los trabajos de sembrado de césped, plantas u otros.
- b) Evaluar la propagación del sembrado conservación y propagación de plantas ornamentales y de estación.
- c) Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia.
- d) Mantener en buen estado el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Cumplir con el uso de los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- f) Cumplir con el rol de trabajo que le sea asignado.
- g) Otras actividades encargadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Educación secundaria completa
- ❖ Capacitación Técnica Especializada en relación a la función
- ❖ Experiencia laboral de 1 año en funciones afines.

## **I. Técnico Electricista**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Técnico Electricista  
Nº Orden : 61  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Realizar conexiones eléctricas domiciliarias.
- b) Realizar desconexiones eléctricas a los domicilios.
- c) Es el responsable de la administración del sistema eléctrico
- d) Es responsable de planificar y organizar los trabajos para brindar un eficiente servicio de electricidad.

- e) Es el responsable de operación y mantenimiento del servicio eléctrico.
- f) Realiza la supervisión y verificación constante de la operación y mantenimiento del servicio eléctrico.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos afines al área.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

### **J. Jefe de seguridad ciudadana**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Jefe de área  
Nº Orden : 62  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Coordinar y dirigir la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del distrito
- b) Apoyo en controlar los servicios del orden.
- c) Apoyo en el planeamiento y ejecución del plan de seguridad ciudadana.
- d) Otras funciones que le asigne en materia de su competencia.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos afines al área.

- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **K. Jefe de área técnica de agua y saneamiento**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Jefe de área  
Nº Orden : 63  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Universitarios o Técnicos afines al área.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## L. Jefe de Registro Civil

### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de Registro Civil  
Nº Orden : 64  
Código CAP : 250721AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
- b) Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
- c) Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- d) Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
- e) Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
- f) Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g) Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- h) Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
- i) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
- j) Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.

### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos.

### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnicos afines al área.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## 7.2.2 Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas

### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
065	SUB GERENTE	250722EJ	SP-EJ	1	
066	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250722AP	SP-AP	1	
067	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	250722AP	SP-AP	1	
068	OPERADOR DE TRANSPORTE PLUVIAL	250722AP	SP-AP	1	
069	COORDINADOR DE DEMUNA	250722AP	SP-AP	1	
070	COORDINADOR DE LA ULE (SISFOH)	250722AP	SP-AP	1	
071	COORDINADOR DE CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	250722AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>0</b>

### Descripción de funciones específicas

#### A. Subgerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Nº Orden : 65  
Código CAP : 250722EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

#### Funciones específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- b) Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad,

aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.

- d) Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
- f) Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
- g) Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- h) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- i) Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
- j) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
- k) Promover y garantizar los derechos de los Pueblos Indígenas; así como, la promoción de su desarrollo.
- l) Proponer de manera participativa y concertada con la Asamblea Unitaria de Pueblos Indígenas, una agenda priorizada que permita viabilizar los derechos de las Comunidades Nativas y promover su desarrollo, especialmente en materia de salud, educación y desarrollo económico local en el distrito, en el marco del desarrollo sostenible y de la conservación de los recursos naturales.
- m) Emitir opinión en las decisiones que adopte la Municipalidad que pueda afectar directamente a los pueblos indígenas.
- n) Ejecutar y promover el desarrollo de los pueblos indígenas.

- o) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los pueblos indígenas.
- p) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los pueblos indígenas.
- q) Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de los pueblos indígenas, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada.
- r) Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones de los pueblos indígenas.
- s) Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales, provinciales y distritales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- t) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- u) Mantener actualizada la relación de Comunidades Nativas del ámbito distrital.
- v) Orientar a los ciudadanos de las comunidades nativas en los trámites de derecho civil y público dentro del distrito.
- w) Promover la participación y la consulta de los pueblos indígenas en las decisiones de la Municipalidad que pueda afectarles, de conformidad con las normas de la materia.
- x) Impulsar las estrategias acordadas por la Asamblea Unitaria de pueblos indígenas y Municipalidad orientadas a revalorizar la identidad cultural indígena, y promover la interculturalidad y la tolerancia en el distrito.
- y) Apoyar el fortalecimiento de las capacidades organizativas de los pueblos indígenas.
- z) Brindar asesoría y acompañamiento a los pueblos indígenas en materia de derechos y en relación a los proyectos que implementa La Municipalidad en su beneficio.
- aa) Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
- bb) Asesorar a la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Universitario o técnico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en áreas similares.

**B. Asistente Administrativo****Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo

Nº Orden : 66

Código CAP : 250722AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Apoyar y Dirigir la gestión integral de los pueblos Indígenas.
- b) Apoyar, Programar, dirigir y supervisar programas dirigidos a las Comunidades Nativas.
- c) Mantener actualizada la información de las Comunidades Nativas.
- d) Preparar reportes de los servicios prestados por la municipalidad a la población vulnerable y Comunidades Nativas.
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año.

## C. Coordinador de Programas Sociales

### Identificación del cargo

Denominación : Coordinador de Programas Sociales

Nº Orden : 67

Código CAP : 250722AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### Funciones específicas

- a) Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la municipalidad Distrital no pueda asumirlo.
- b) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- c) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- d) Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción del distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
- e) Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
- f) Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales, provinciales y distritales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- g) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- h) Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
- i) Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, Beneficiarios de complementación alimentaria, Personas con Discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- j) Ejecutar las acciones del SISFOH.
- k) Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares.

- l) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- m) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
- n) Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
- o) Coordinar con las demás Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia.
- p) Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

#### **Ejerce autoridad sobre**

Personal a su cargo.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Técnicos o secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en áreas similares.

### **D. Operador de Transporte Pluvial**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Operador de Transporte Pluvial  
Nº Orden : 68  
Código CAP : 250722AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- a) Transportar por vía Pluvial a funcionarios y dirigentes de las comunidades nativas cuando lo soliciten.
- b) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo pluvial.
- c) Llevar el control de herramientas y combustible asignado.
- d) Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios técnico o Secundaria completa.
- ❖ Licencia correspondiente.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **E. Coordinador de DEMUNA**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Coordinador de DEMUNA

Nº Orden : 69

Código CAP : 250722AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción y vigilancia de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo.
- b) Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- c) Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de la instancia municipal.
- d) Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindando orientación a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- f) Desarrollar actividades de promoción y difusión en las CC.NN de los derechos de las mujeres como la Ley 28983 de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y demás normas que protejan los derechos de las mujeres.

- g) Proponer y coordinar con los órganos correspondientes la realización de actividades y proyectos que fomenten el acceso de las mujeres a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos para la producción y titulación de tierras, particularmente las que se encuentran en situación de pobreza.
- h) Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
- i) Desarrollar actividades de promoción y difusión de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por su cumplimiento.
- j) Elaborar el registro de las personas con discapacidad y actualizarlo permanentemente.
- k) Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
- l) Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
- m) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente
- n) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
- o) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
- p) Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

#### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa o Estudios técnicos.
- ❖ Cursos de actualización en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

### **F. Coordinador de La ULE (SISFOH)**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Coordinador de La ULE (SISFOH)

Nº Orden : 70  
Código CAP : 250722AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, Beneficiarios de complementación alimentaria, Personas con Discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- b) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- c) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- d) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- e) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- f) Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaría.
- g) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- h) Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa o estudios técnicos.
- ❖ Cursos de actualización en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **G. Coordinador de Cultura y Biblioteca Municipal**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Coordinador de Cultura y Biblioteca Municipal  
Nº Orden : 71  
Código CAP : 250722AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

## **Funciones específicas**

- a) Proponer actividades en correlación a las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), la Subgerencia de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Asociaciones de Padres de Familias (APAFA) actividades de diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
- c) Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con Dirección Regional de Educación, las UGEL y las APAFA.
- e) Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital concertado.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- g) Coordinar las actividades de organización y promoción del Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- i) Coordinar con los Gobiernos Regionales la ejecución y evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
- j) Ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
- k) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del distrito.
- l) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicadas.
- m) Propiciar el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, academias y talleres con fines de proyección social.

- n) Informar periódicamente a la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Inclusión y desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Inclusión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

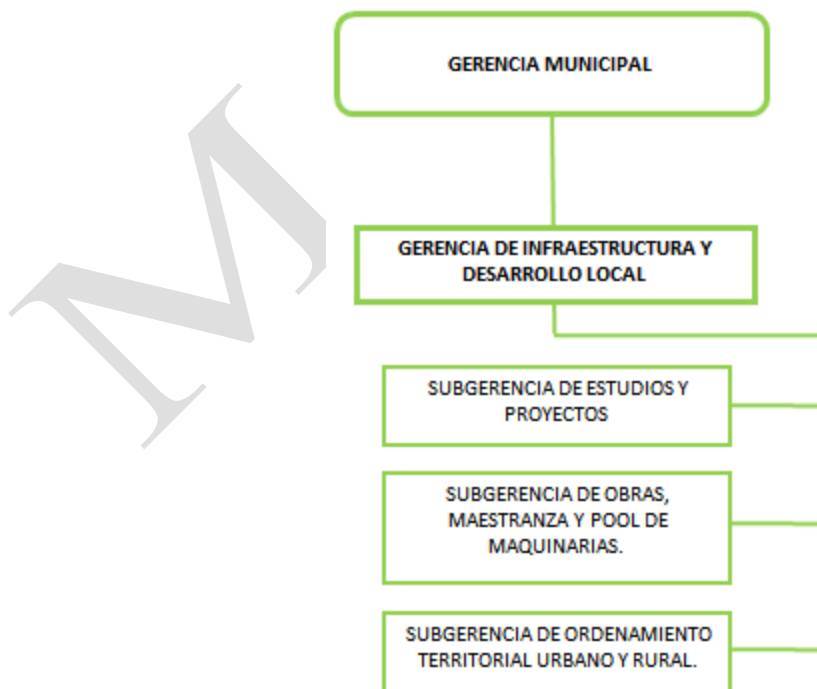
**Requisitos mínimos**

- ❖ Secundaria completa o Estudios técnicos.
- ❖ Cursos de actualización en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

**7.3 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local**

**Estructura Orgánica**

**Ilustración 012: Organigrama Estructural de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local**



**Cuadro Orgánico de cuadros**

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
072	GERENTE	250703EC	SP-DS	1	
073	SECRETARIA	250703AP	SP-AP	1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>0</b>

## Descripción de funciones específicas

### A. Gerente

#### Identificación del cargo

Denominación : Gerente  
 Nº Orden : 72  
 Código CAP : 250703EC  
 Clasificación : Empleado de Confianza (EC)

#### Funciones específicas

- a) La Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Local, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito Distrital.
- b) Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
- c) Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos del Distritos.
- d) Revisa y atiende solicitudes de adjudicaciones, renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
- e) Mantiene actualizado el Catastro y el Registro de Inmuebles de la Municipalidad, los cuales son desarrollados en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros.
- g) Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
- h) Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito.
- i) Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
- j) Determina la necesidad de ejecución de proyectos y actividades específicos.
- k) Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo, con la finalidad de

integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones del TUPA.

- l) Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
- m) Elabora el Plan de Desarrollo urbano y el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Proponer programas municipales de viviendas.
- o) Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Universitario en Ingeniería Civil y afines.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **B. Secretaria**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Secretaria

Nº Orden : 73

Código CAP : 250703AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Registra, tramita y custodia la documentación correspondiente a la Gerencia.
- b) Redacta los documentos inherentes a la gestión de la Gerencia.
- c) Atiende al público en asuntos de competencia de la Gerencia.
- d) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de infraestructura y desarrollo local.

## Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

## Requisitos mínimos

- ❖ Estudios técnicos o secundaria completa.
- ❖ Manejo ofimática.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.

### 7.3.1 Subgerencia de Estudios y proyectos

#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
074	SUB GERENTE	250731EJ	SP-EJ	1	
075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250731AP	SP-AP	1	
076	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	250731AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				3	0

#### A. Subgerente

##### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente de Estudios y proyectos  
Nº Orden : 74  
Código CAP : 250731EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

##### Funciones específicas

- a) Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos en calidad de Unidad Formuladora.
- b) Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión.
- c) Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) toda la información referente al PIP (Proyecto de Inversión Pública), en caso éstos la soliciten.
- d) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de Gobierno Local.

- e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- f) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- g) Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización específicamente a la OPI, los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- h) Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- i) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- j) Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaboran los expedientes técnicos respectivos.
- k) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- l) Aprobar y dar conformidad a los estudios y expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- m) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- n) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
- p) Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

**Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

**Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Universitario o técnico en construcción civil y afines.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

**B. Asistente Administrativo****Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo

Nº Orden : 75

Código CAP : 250731AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Realizar trabajos administrativos referentes a estudios y proyectos.
- b) Mantener actualizada la documentación de los estudios y proyectos.
- c) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas.
- d) Elaborar informes técnicos para la presentación de los estudios y proyectos.
- e) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Técnico o secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

### C. Jefe de Unidad Formuladora

#### Identificación del cargo

Denominación : Jefe de Unidad Formuladora  
Nº Orden : 76  
Código CAP : 250731AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### Funciones específicas

- a) Registra las fichas de los estudios de preinversión en el Banco de Proyectos en calidad de Unidad Formuladora.
- b) Elabora los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión.
- c) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de Gobierno Local.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

#### Línea de dependencia

Depende de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

#### Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnico o secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

### 7.3.2 Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.

#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
077	SUB GERENTE	250732EJ	SP-EJ	1	
078	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	250732AP	SP-AP	1	
079-080	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	250732AP	SP-AP	2	
081	CHOFER DE VOLQUETE	250732AP	SP-AP	1	
SUB TOTAL				5	0

## A. Subgerente

### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente  
Nº Orden : 77  
Código CAP : 250732EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

### Funciones específicas

- a) Conducir y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Municipalidad por modalidad de administración directa en coordinación con el Residente e Inspector de Obras, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- c) Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
- d) Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
- e) Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
- f) Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- g) Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
- h) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- i) Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles del Distrito
- j) Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
- k) Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
- l) Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.

- m) Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- n) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
- o) Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- p) Otorgar certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
- q) Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permita la ejecución de la infraestructura básica.
- r) Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles del Distrito.
- s) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas distritales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- t) Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- u) Controlar y administrar las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- v) Realizar inspecciones con fines de control de maquinarias que se encuentren en obras.
- w) Realiza el control del Holómetro de cada maquinaria.
- x) Controla las partes diarias de las maquinarias que se encuentran en obras por administración directa o contrata.
- y) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.
- z) Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
- aa) Ejecuta medidas de control y mantenimiento de repuestos de vehículos.
- bb) Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- cc) Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Maestranza.
- dd) Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines.
- ee) Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión de uso.

- ff) Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad.
- gg) Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
- hh) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Universitario o técnico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

## **B. Asistente Administrativo**

### **Identificación del cargo**

Denominación : Asistente Administrativo

Nº Orden : 78

Código CAP : 250732AP

Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

### **Funciones específicas**

- a) Realizar trabajos administrativos referentes a la operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
- b) Apoyar en el control de la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- c) Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
- e) Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

- f) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Superior Técnico o secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

**C. Operador de Maquinaria Pesada**

**Identificación del cargo**

Denominación : Operador de Maquinaria Pesada  
Nº Orden : 79-80  
Código CAP : 250732AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

**Funciones específicas**

- a) Operar con responsabilidad los vehículos asignados por la municipalidad.
- b) Mantener operativo y en buen estado de conservación los vehículos asignados a su cargo.
- c) Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas al Jefe de Maquinarias para su atención oportuna.
- d) Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
- e) Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día
- f) Informar sobre la vigencia de los seguros de su vehículo ó maquinaria.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.

**Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.

**Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Técnicos en operación de maquinarias (vehículos de tonelaje, maquinaria pesada, etc).
- ❖ Contar con toda la documentación en regla vigente
- ❖ Conocimiento mínimo de mecánica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años como operador de vehículos menores y/o maquinaria pesada

### **D. Chofer de Volquete**

#### **Identificación del cargo**

Denominación : Chofer de Volquete  
Nº Orden : 81  
Código CAP : 250732AP  
Clasificación : Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

#### **Funciones específicas**

- h) Conducir el volquete conforme al requerimiento aprobado por el órgano correspondiente.
- i) Realizar el mantenimiento, limpieza y la reparación mecánica que requiere el vehículo a su cargo.
- j) Transportar cargamento según las condiciones del vehículo.
- k) Llevar la tarjeta de control (bitácora) de uso de combustible y kilometraje del servicio.
- l) Emitir los informes de las actividades realizadas y de las ocurrencias que surgiera en el cumplimiento del servicio.
- m) Solicitar el requerimiento de repuestos y herramientas correspondiente para desempeñar su labor.
- n) Llevar un registro de control de los repuestos y herramientas utilizadas.
- o) Custodiar y garantizar la seguridad del vehículo y las herramientas asignadas, bajo responsabilidad.
- p) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.

#### **Línea de dependencia**

Depende de la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias.

#### **Ejerce autoridad sobre**

No ejerce autoridad.

### Requisitos mínimos

- ❖ Estudios Técnico o secundaria completa.
- ❖ Contar con toda la documentación en regla vigente
- ❖ Experiencia mínima de 1 años como operador de vehículos menores y/o maquinaria pesada

### 7.3.3 Subgerencia de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural

#### Cuadro Orgánico de cuadros

Nº PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	
				PRESUP.	NO PRESUP.
082	SUB GERENTE	250733EJ	SP-EJ	0	1
SUB TOTAL				0	1

#### A. Subgerente

##### Identificación del cargo

Denominación : Subgerente  
Nº Orden : 82  
Código CAP : 250733EJ  
Clasificación : Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

##### Funciones específicas

- a) Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- b) Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros, excepto radio urbano.
- c) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamiento Humanos, Pueblo Jóvenes y Asociaciones de Viviendas.
- d) Proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano del Distrito.
- e) Brindar apoyo técnico y legal a los poseionarios de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
- f) Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.

- g) Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar lo expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
- h) Otorgar reconocimiento oficial a través de la expedición de las credenciales a los miembros de las juntas directivas y centrales de los diferentes asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otras reconocidos por la ley y llevar su registro y control.
- i) Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
- j) Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
- k) Promover, dirigir y coordinar la elección de Agentes Municipales en la jurisdicción del Distrito.
- l) Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terreno, Urbano Marginal y Rural (Lotes Urbanos).
- m) Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Título del patrimonio de acuerdo a su competencia.
- n) Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas dentro de su competencia de propiedad de tierra para uso urbano.
- o) Dirigir el proceso de Zonificación Ecológica y Económica del distrito.
- p) Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

### **Línea de dependencia**

Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

### **Ejerce autoridad sobre**

Ejerce autoridad sobre personal a su cargo.

### **Requisitos mínimos**

- ❖ Estudios Universitario o técnico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.