



PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto / Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, como un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior y mejorar la gestión municipal, dicho documento se elabora tomando en consideración el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, que establece la responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, que establece las normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas Unidades Orgánicas; asimismo, la gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento que se constituye en un instrumento normativo y orientador de la gestión municipal, en el se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento institucional de las áreas que conforman la organización municipal, asimismo, describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con los cargos descritos en el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP, aprobado por Ordenanza Municipal N° 03 -2010-MPT de fecha 18 de Enero del 2010, y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT de fecha 18 de julio del 2007, y modificatorias correspondientes.

Se invoca a los funcionarios, trabajadores en general asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local de la Provincia de Trujillo.



TÍTULO I

I.- GENERALIDADES.

1.1. FINALIDAD.

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

1.2. COBERTURA.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

1.3. CONTENIDO.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) contiene dos partes:

La primera parte se indica todo lo referente a las generalidades, la segunda parte comprende la estructura organizacional y el Cuadro Para Asignación de Cargos.

1.4. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT.
- Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 03 -2010-MPT.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM,



1.5. OBJETIVOS.

- Buscar la eficiencia en la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
- Operativizar y facilitar el cumplimiento de las competencia y funciones generales que establece el Reglamento de Organización y Funciones - ROF para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas y responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

1.6. RELACIONES.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Provincial de Trujillo, se relaciona con las diferente y múltiples instituciones existentes dentro de su jurisdicción, además guarda relación con diversas instituciones, a nivel Regional, Nacional e Internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la Ley le confiere.



TÍTULO II

DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 2.3 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 2.5 Comités Multisectoriales Provinciales.

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- 3.1 Gerencia de Auditoría Interna.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal.

5. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- 5.1 Gerencia Municipal.

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- 6.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 6.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
 - 6.2.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

7. ÓRGANOS DE APOYO.

- 7.1 Secretaría General.
- 7.2 Imagen Institucional.
- 7.3 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 7.3.1 Sub Gerencia de Contabilidad.



- 7.3.2 Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.3.3 Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 7.3.4 Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- 7.3.5 Unidad de Control Patrimonial.
- 7.4 Gerencia de Personal.
- 7.5 Gerencia de Sistemas.
- 7.6 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

8. ÓRGANOS DE LÍNEA.

- 8.1 Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 8.1.1 Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.
 - 8.1.2 Sub Gerencia de Edificaciones.

- 8.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 8.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.
 - 8.2.2 Sub Gerencia de Turismo.
 - 8.2.3 Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.

- 8.3 Gerencia de Obras Públicas.
 - 8.3.1 Sub Gerencia de Proyectos.
 - 8.3.2 Sub Gerencia de Obras.
 - 8.3.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

- 8.4 Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
 - 8.4.1 Sub Gerencia de Educación.
 - 8.4.2 Sub Gerencia de Cultura.
 - 8.4.3 Sub Gerencia de Juventud.
 - 8.4.4 Sub Gerencia de Deportes.
 - 8.4.5 División de Biblioteca.

- 8.5 Gerencia de Desarrollo Social.
 - 8.5.1 Sub Gerencia de Salud.
 - 8.5.2 Sub Gerencia de Programas Alimentarios.
 - 8.5.3 Sub Gerencia de Participación Vecinal.
 - 8.5.4 Sub Gerencia de Derechos Humanos.



8.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

8.6.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

8.6.2 Sub Gerencia de Defensa Civil.

8.7 Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

8.7.1 Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

8.7.2 Sub Gerencia de Seguridad Vial.

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

9.1 Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.

9.2 Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

10.1 Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo – CMACT.

10.2 Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT.

10.3 Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.

10.4 Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT.

11. OFICINA DE REGISTROS CIVILES.



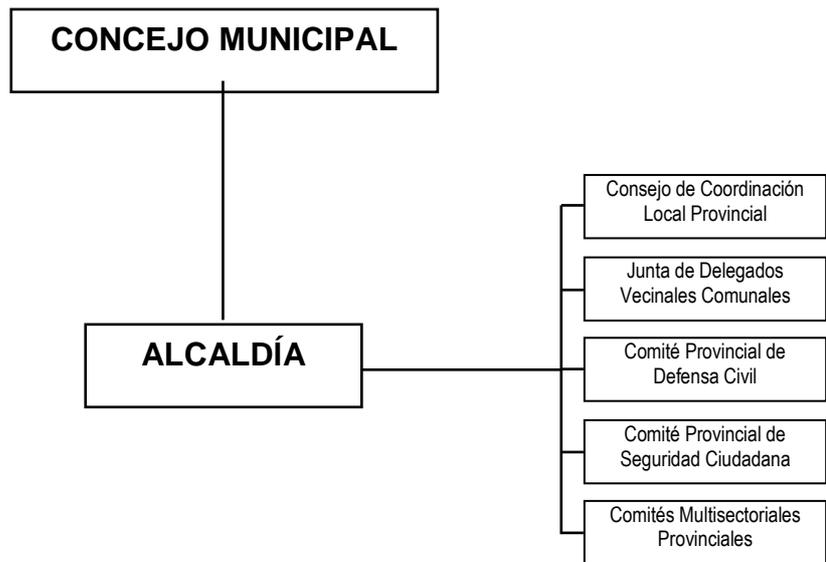
TÍTULO III

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ALCALDIA

ATRIBUCIONES.

1. ALCALDE PROVINCIAL: - Código : 1311-11-10.

Es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa.

Son sus atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.



14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional del Perú y de las instituciones afines.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros los organismos públicos descentralizados y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones Provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.



31. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Resolver en última Instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos, cuando estos se ajusten a la Ley.
- Ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que este adopte; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de titular de la Municipalidad, conforme la prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

1.2 Requisitos.

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

2. ASESOR II (02 Cargos) - Código : 1311-11-20.

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social de la Alta Dirección.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos relacionados con el área de su especialidad.
- c) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.



- d) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección presentando alternativas de solución, relacionadas con su especialidad.
- e) Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal.

2.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde.
- Coordina con la Alta Dirección y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

2.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. SECRETARIA III - Código : 1311-11-60.

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Elaborar y mantener la agenda del Alcalde en coordinación con el Gerente de Imagen Institucional.
- c) Revisar diariamente el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- d) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- e) Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del Alcalde.
- f) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la alcaldía, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.



- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

3.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal.
- Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.
- Coordina con al Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

4. SECRETARIA II - Código : 1311-11-60.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- b) Redactar y tipear documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Tomar dictado en reuniones y conferencias digitando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

4.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal.



- Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.
- Coordina con al Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.

4.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

5. CHOFER I - Código : 1311-11-60.

- a) Informar diariamente de las actividades que realiza durante el servicio encomendado.
- b) Conducir, en el ámbito local, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- c) Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- d) Solicitar oportunamente la dotación de combustibles y lubricantes para unidad de transporte a su cargo.
- e) Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

5.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde.
- Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.

5.2 Requisitos.

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional clase B como mínimo.
- Experiencia en conducción y reparación de vehículos motorizados.

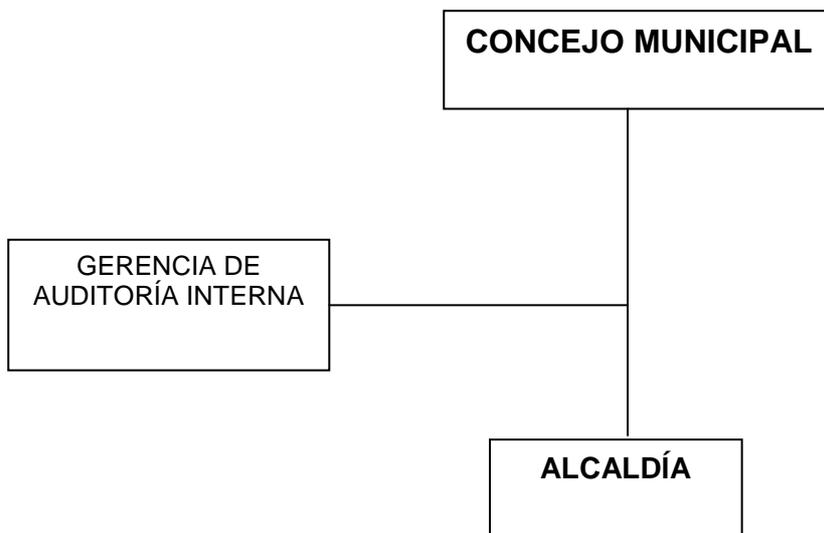


CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

6. GERENTE-

- a) Disponer las medidas necesarias para efectuar el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Emitir las disposiciones que correspondan para la formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por el efecto.
- c) Disponer la ejecución de las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Disponer la realización de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad a los lineamientos que emita la Contraloría General de República.
- e) Comunicar el inicio de las acciones de control programas y no programadas a la Contraloría General de República.
- f) Comunicar a la Contraloría General de la República la realización de acciones de control cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas y su realización será de acuerdo a los lineamientos que emita la Contraloría.
- g) Disponer las medidas pertinentes para efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a los actos de administración municipal.
- h) Suscribir y emitir los informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la Entidad, cuando corresponda, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- i) Cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento el Órgano de Control Institucional deberá actuar de oficio, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- j) Recepcionar y evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.



- l) Disponer, de ser el caso, que personal del OCI, apoye y colabore con las Comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad o en las que por razones operativas o de especialidad, disponga la Contraloría General de la República.
- m) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República 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 afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, adoptando las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Disponer las medidas necesarias que correspondan para que la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control y en custodia del OCI, se mantengan en reserva dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
- s) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- t) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- u) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.



6.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Alcalde.
- Coordina con la Contraloría General de República, con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

6.2 Requisitos.

Esta en función a lo establecido por la Contraloría General de la República.

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia comprobable no menor de cinco (5) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una Entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o con la Contraloría General de la República, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría General de la República, correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la Entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años. (Declaración Jurada).



- No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública., en los últimos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.

7. **INGENIERO II** - Código : 1311-22-50.

- a) Asesorar a la Gerencia de Auditoría Interna en los aspectos relacionados a su especialidad.
- b) Asesorar a los equipos de auditoría en aquellos procedimientos de carácter técnico de su especialidad.
- c) Integrar los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
- d) Apoyar en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y los encargados por la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar el informe de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- f) Apoyar en la revisión de la Estructura de Control Interno.
- g) Participar en las veedurías en las cuales fuera requerido, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Evaluar los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- i) Apoyar en el cumplimiento de la normativa expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la República.
- j) Apoyar en la actualización de la información suministrada a los Sistemas de Información, Sistema de Auditoría Gubernamental - (SAGU) – Información de Proceso de Acción Correctivo - (INFOPRAC).
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.



7.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Auditoría Interna.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Coordina con el Gerente de Auditoría Interna, con las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

7.2 Requisitos.

- Titulado profesional.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración municipal en labores de Control Gubernamental.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.

8. SUPERVISOR DE ACTIVIDADES DE CONTROL I - Código : 1311-22-50.

- a) Proponer los objetivos a cumplir en las auditorías y exámenes vinculados con los aspectos financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, incluidos sus Órganos Desconcentrados; así como, a la gestión de la misma.
- b) Coordinar con el Supervisor de Actividades de Control, el avance trimestral de las acciones de control en curso para ser incluidos en el informe de la evaluación del Plan Anual de Control, a presentarse a la Contraloría General de República.
- c) Formular el memorando de planificación y el programa de auditoría en coordinación con el Jefe de Equipo.
- d) Supervisar el examen a el/las área (s) y/o actividades en la fase de ejecución del programa de auditoría, realizado por los demás miembros del equipo de auditoría
- e) Cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo de las acciones de control; así como informar oportunamente a la Gerencia sobre los hechos que van a generar la reprogramación de los plazos estimados inicialmente.



- f) Supervisar el trabajo realizado por los miembros del equipo de auditoría asegurando el cumplimiento de las labores fijadas en el programa de auditoría, proponiendo las alternativas de solución a los problemas identificados por los mismos.
- g) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) en la ejecución de las acciones de control a su cargo.
- h) Supervisar la formulación de los hallazgos durante el desarrollo de las acciones de control, así como su comunicación a los presuntos responsables en coordinación con el Jefe de Equipo.
- i) Supervisar los comentarios documentados respecto a los hallazgos realizados por los demás miembros del equipo de auditoría.
- j) Cautelar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente referenciados y con sus marcas de auditoría.
- k) Revisar los borradores de los informes de auditoría asignados a su cargo y elevarlos al Gerente de Auditoría Interna para su aprobación y suscripción.
- l) Suscribir el/los Informe(s) Final(es) de Auditoría.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

8.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Auditoría Interna.
- Coordina con la Comisión Auditoría a través de los Jefes de Equipo.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

8.2 Requisitos.

- Titulado Profesional
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración municipal en labores de Control Gubernamental y/o Auditoría Pública.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.



9. **AUDITOR II** - Código : 1311-22-50.

- a) Formular el memorando de planificación y el programa de auditoría en coordinación con el Supervisor.
- b) Determina si la información disponible es suficiente para la etapa de revisión general.
- c) Examinar el/las área (s) y/o actividades en la fase de ejecución del programa de auditoría.
- d) Efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la evaluación, la suficiencia y la propiedad de la evidencia obtenida.
- e) Colaborar con el trabajo realizado por los miembros del equipo de auditoría asegurando el cumplimiento de las labores fijados en el programa de auditoría.
- f) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- g) Formular y comunicar los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la acción de control a los presuntos responsables.
- h) Desarrollar las observaciones, conclusiones y recomendaciones a ser incluidas el informe final.
- i) Requerir y obtener la carta de representación y/o la carta de abogado, de ser el caso, de la Entidad examinada.
- j) Evaluar los comentarios documentados respecto a los hallazgos comunicados, en coordinación con el Supervisor.
- k) Elaborar los borradores de los informes de auditoría asignados a su cargo y elevarlos al Supervisor para su revisión.
- l) Suscribir el/los informe (s) final (es) de auditoría.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras establecidas por el Supervisor y/o Gerente de Auditoría Interna.

9.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Auditoría Interna.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Auditoría Interna.
- Coordina con la Contraloría General de la República, con el Supervisor, la Comisión de Auditoría, diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad,
- Con las Municipales Distritales de su jurisdicción.



9.2 Requisitos.

- Titulado Profesional
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración municipal en labores de Control Gubernamental y/o Auditoría Privada o Pública.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.

10. SUPERVISOR DE ACCIONES DE CONTROL I (02 Cargos) – Código: 1311-22-50.

- a) Proponer el Informe del Plan Anual de Control de conformidad con los Lineamientos de Política y la Directiva de “Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional”.
- b) Coordinar con los Supervisores de Acciones de Control el avance de las acciones de control en curso para ser incluidos en el Informe de la Evaluación del Plan Anual de Control.
- c) Proponer e informar al Gerente de Auditoría Interna el Informe de Evaluación de cumplimiento del Plan Anual de Control.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a los Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y los encargados por la Contraloría General de la República.
- e) Informar respecto del cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- f) Elaborar el Informe Anual para el Concejo Municipal y coordinar con el Gerente de Auditoría Interna su sustentación.
- g) Programar la participación de los auditores en las veedurías a ser realizadas, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Supervisar la evaluación de los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- i) Revisar la Estructura de Control Interno.
- j) Supervisar las denuncias tramitadas ante la Gerencia de Auditoría Interna, así como brindar orientación a los denunciantes.



- k) Mantener actualizada la información suministrada a los Sistemas de Información, Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, Sistema de Información del Proceso de Acción Correctivo – INFOPRAC.
- l) Supervisar la emisión de los Informes y Hojas Informativas relacionadas a las actividades de control programadas y no programadas.
- m) Supervisar la ejecución de las actividades de control relacionadas a la verificación del cumplimiento de la normatividad expresa, de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la Republica.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

10.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Auditoría Interna.
- Coordina con la Contraloría General de la República, con el Gerente de Auditoría Interna con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

10.2 Requisitos.

- Titulado profesional.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración municipal en labores de Control Gubernamental y/o Auditoría Pública.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.

11. SECRETARIA II - Código : 1311-22-60.

- a) Organizar y ejecutar acciones técnicas referidas al archivo de documentos.
- b) Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del Órgano de Control Institucional.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente del Órgano de Control Institucional.



- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Elaborar la agenda del día de acuerdo a indicaciones de la Gerencia de Auditoría Interna.
- f) Custodiar los bienes, recursos a su cargo y su distribución en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g) Registrar y atender al público que acude al Órgano de Control Institucional.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

11.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Auditoría Interna.
- Coordina con las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

11.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia profesional de dos (02) años.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.

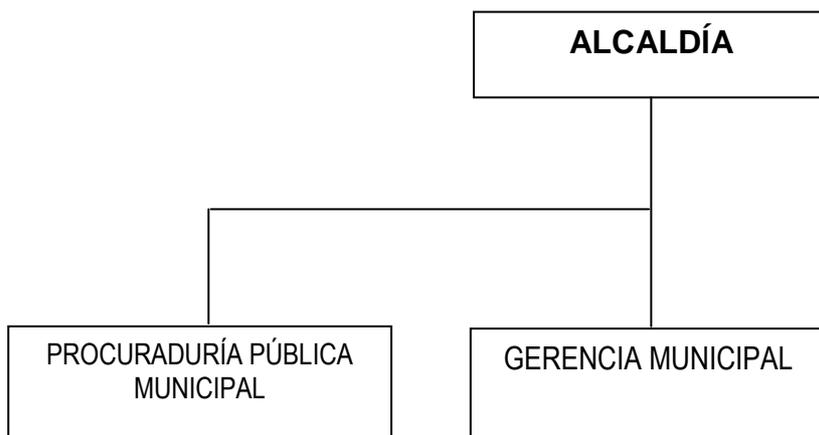


CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

12. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL - Código : 1311-32-20.

- a) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Representar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, y ante las diversas instancias de la administración de justicia.
- c) Presentar denuncias civiles, penales, constitucionales y de otras materias, en resguardo de los intereses municipales y la defensa de su patrimonio.
- d) Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en que la Municipalidad Provincial de Trujillo, tenga la calidad de denunciante o denunciado.
- e) Informar al Alcalde, Auditoría Interna y a las diversas Gerencias Municipales sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
- f) Realizar charlas de capacitación y difusión de temas jurídico-administrativos a funcionarios y servidores municipales.
- g) Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
- h) Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, apoyo técnico profesional y capacitación que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- i) Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- j) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- k) Formular anualmente su memoria de gestión.
- l) Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- m) Transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía, dentro de los parámetros que señala la Ley.



- n) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Estado.
- o) Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- q) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- r) Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la Ley.

12.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.

12.2 Requisitos.

- Ser peruano de nacimiento.
- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en el área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Haber ejercido la abogacía durante cinco (5) años consecutivos, debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.

13. ABOGADO II - Código : 1311-32-50.

- a) Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación en representación del Procurador Público Municipal.



- b) Elaborar escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros, relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) Analizar y emitir Informes Legales con respecto a recursos impugnatorios interpuestos ante la Municipalidad, como demandas de acciones de amparo, contenciosos administrativos y de materia laboral en entre otros.
- d) Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

13.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal, y con el personal asignado al área.

13.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en el área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.

14 ABOGADO I (03 Cargos) - Código : 1311-32-50.

- a) Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación de representación del Procurador Público Municipal.
- b) Elaborar escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas.
- d) Emitir opinión técnica legal en asuntos de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales.
- f) Reportar permanentemente a la procuraduría, el estado procesal y todas las incidencias que representen en el curso de los procesos judiciales.



- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

14.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal y con el personal asignado al área.

14.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área técnico-legal.
- Capacitación especializada en el área.

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-32-60.

- a) Revisar, recepcionar, registrar y canalizar los documentos administrativos.
- b) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener actualizado los archivos documentales y magnéticos de la procuraduría, cuidando de su protección, conservación y confidencialidad.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la atención de los asuntos requeridos por la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Redactar documentos puestos a su disposición.
- f) Elaborar informes de acuerdo a instrucciones del Procurador Público Municipal.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que se le asigne el Procurador Público Municipal.



15.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal y con el personal asignado al área.

15.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

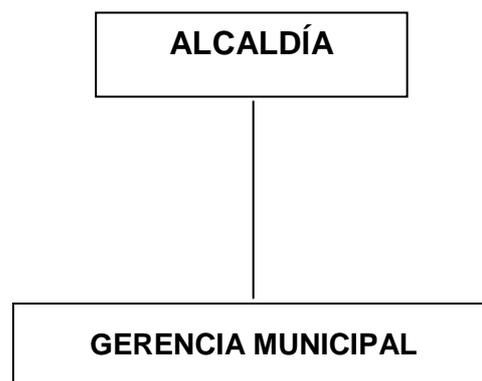


CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

16. GERENTE MUNICIPAL III - Código : 1311-41-20.

- a) Supervisar y evaluar la gestión administrativa financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales y la prestación de los servicios municipales y en su caso disponer y/o proponer las medidas correctivas.
- b) Supervisar y de ser el caso proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- c) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido y presentarlos oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas por los fines que la Ley establece.
- d) Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión institucional como: ROF, CAP, POI, TUPA, MOF, MAPRO, PAP, TUSNE y proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- f) Supervisar la formulación del presupuesto institucional y su modificación del presupuesto participativo y presentarlo al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la Ley establece.
- g) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- h) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de los trabajadores y dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía en los casos que fuese necesario.
- j) Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones por ausencia de personal directivo.



- k) Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo.
- l) Representar por delegación a la Municipalidad, en comisiones y/o eventos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones, que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y conforme a Ley corresponda.

16.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Tiene mando directo sobre las siguientes Unidades Orgánicas: Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Personal, Gerencia de Sistemas, Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Obras Públicas , Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, y Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.
- Coordina con el Alcalde, con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con el personal a su cargo y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

16.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales.
- Amplia capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



17. ASESOR II - Código : 1311-41-20.

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social a la Gerencia Municipal.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento entre otras.
- c) Suscribir memorandos, oficios, proveídos y cuantos documentos sean necesarios para impulsar o proseguir la tramitación de expedientes y procedimientos que tiene a su cargo la Gerencia Municipal.
- d) Planificar actividades y proyectos del área de su competencia.
- e) Coordinar con organismos internos y externos para la solución de los problemas inherentes a la Gerencia Municipal.
- f) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- g) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

17.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos internos y externos que la función le asigne.

17.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia demostrada en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

18. INGENIERO I - Código : 1311-41-50.

- a) Ejecutar actividades de convenios establecidos entre la Municipalidad Provincial de Trujillo, y Entidades nacionales e internacionales.



- b) Coordinar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar, otorgados a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) Proponer alternativas de políticas de su actividad, planes y programas para su desarrollo.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

18.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.

18.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo**
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

19. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-41-50.

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Efectuar estudios e Investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir Informes Técnicos.
- d) Coordinar con las Unidades Orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones realizadas y los resultados logrados.
- e) Opinar y brindar asesoramiento al Gerente Municipal, sobre asuntos sometidos a su consideración.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de políticas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



19.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos que la función le asigne.

19.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

20. ABOGADO I - Código : 1311-41-50.

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal y administrativo, proyectos de convenios, contratos y otras similares.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, resoluciones, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- d) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
- f) Intervenir en algunos casos en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

20.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos que la función le asigne.



20.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.

21. CONTADOR I - Código : 1311-41-50.

- a) Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales normativas en relación con los aspectos contables, así como normativas de control interno del sistema.
- b) Interpretar estados financieros, contables, balances e Informes Técnicos.
- c) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- d) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones y otros documentos similares.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

21.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos que la función le asigne.

21.2 Requisitos.

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

22 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (02 Cargos) - Código : 1311-41-50.

- a) Recepción, seguimiento e implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno.
- b) Elaborar el boletín informativo de la Gerencia Municipal.
- c) Colaborar en la planificación de actividades y proyectos de la Gerencia.
- d) Desarrollar actividades especializadas y rendir Informes Técnicos.



- e) Asistir a la gerencia en actividades específicas.
- f) Atender al público orientar, coordinar y canalizar sus expedientes con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del gerente, con el objetivo de descongestionar audiencias.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

22.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos que la función le asigne.

22.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

23. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-41-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar documentos técnicos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

23.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo y otras que le sean asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.



23.1 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Curso básico de informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

24. SECRETARIA II - Código : 1311-41-60.

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa al área.
- b) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- c) Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite de Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

24.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones y otras que le sean asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.

24.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico informática.
- Capacitación técnica en el área.



25. TRABAJADOR SERVICIOS I - Código : 1311-41-60.

- a) Conducir vehículos menores para el reparto de correspondencia.
- b) Apoyar en labores de consejería.
- c) Apoyar en la clasificación de los documentos y ordenar el archivo.
- d) Notificar las resoluciones emitidas por la Gerencia Municipal.
- e) Efectuar el mantenimiento del vehículo menor a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

25.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal o a quien le delegue.

25.2 Requisitos.

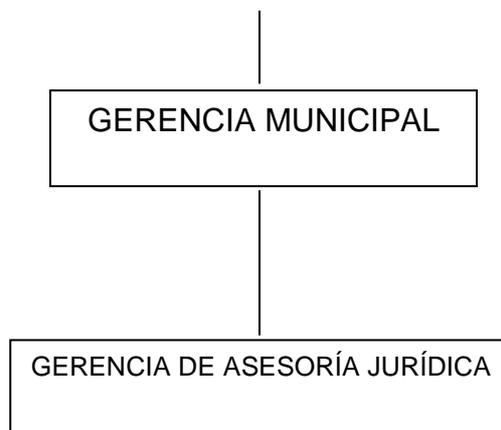
- Instrucción secundaria completa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CAPÍTULO V

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

26. GERENTE - Código : 1311-52-20.

- a) Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la gerencia a su cargo.
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Alcalde, Secretaría General y demás Órganos de la Entidad en asuntos jurídicos.
- c) Planificar, dirigir, difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad en todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- d) Integrar comisiones especiales que se le designe.
- e) Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales de carácter Nacional, Regional y Local relacionados con la función municipal.
- f) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- g) Participar y/o asesorar en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- h) Coordinar, controlar y evaluar las absoluciones de consulta efectuada.
- i) Asumir la defensa judicial del Alcalde, Funcionarios y Servidores Públicos de la Entidad.
- j) Emitir opinión técnica-legal de los expedientes administrativos.
- k) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- l) Elaborar contratos, convenios, bases técnico administrativas, ordenanzas, resoluciones y otros documentos y normas que le sean requeridos por los Órganos de la Municipalidad, así como, emitir opinión legal en aquellos que sean puestos a su consideración.
- m) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal.



26.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

26.2 Requisitos.

- Título profesional de abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en los asuntos legales de defensa judicial de la Municipalidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.

27. ABOGADO I (03 Cargos) - Código : 1311-52-50.

- a) Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- c) Revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la gerencia, que propongan las diferentes áreas de la Entidad.
- d) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente.
- e) Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- h) Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones generales municipales, en todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- i) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretarios de consejos y comisiones.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

27.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

27.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades técnico-legal.
- Capacitación especializada en el área.

28. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-52-60.

- a) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares de acuerdo a indicaciones.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Controlar las diferentes notificaciones judiciales, recepcionados, así como los referidos en los procesos jurídicos y contenciosos administrativos internos.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f) Realizar acciones administrativas de la Gerencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

28.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.

28.2 Requisitos.

- Bachiller en administración o de un centro de estudios superior en administración.



- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

29. TÉCNICO EN ABOGACÍA I - Código : 1311-52-60.

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.
- b) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- c) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- d) Verificación de datos en los Informes Legales emitidos.
- e) Ordenar, codificar y archivar las normas legales del diario oficial "El Peruano".
- f) Realizar diligencias a juzgados y casilla judicial.
- g) Apoyar en la formulación de política de carácter jurídico.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

29.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

29.2 Requisitos.

- Bachiller en Abogacía o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad en abogacía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.

30. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-52-60.

- a) Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos Administrativos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos .
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares de acuerdo a indicaciones.
- d) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas y las comunicaciones de la Gerencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



30.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

30.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta en administración o de un centro de estudios superior en administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

31. SECRETARIA II - Código : 1311-52-60.

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.
- g) Administrar la documentación clasificada que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

31.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordina con el personal de la Gerencia
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.



31.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Amplia experiencia en labores administrativas de secretariado.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).

32. OFICINISTA II - Código : 1311-52-60.

- a) Digitar proyectos de resoluciones, normas municipales, Informes Legales y otros documentos.
- b) Registrar el ingreso y salida de la documentación tramitada en el área.
- c) Notificar los requerimientos de los expedientes administrativos.
- d) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

32.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

32.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

33. OFICINISTA I - Código : 1311-52-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina.
- c) Típear oficios, circulares y otros documentos similares.
- d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



33.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

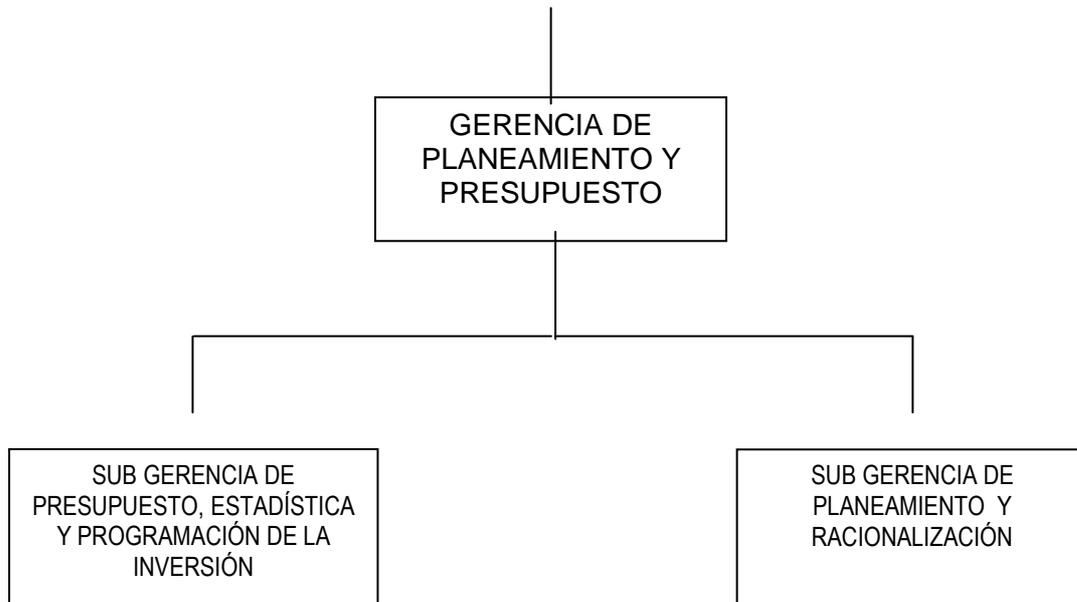
33.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

34. GERENTE - Código : 1311-52-20.

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
- b) Supervisar el adecuado cumplimiento de los dispositivos emanados del Gobierno Central, en lo referente a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y programación de la inversión.
- c) Asesorar al Alcalde y al Gerente Municipal en asuntos de su competencia.
- d) Programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto institucional.
- e) Evaluar el desarrollo y cumplimientos de metas en relación a la programación administrativa de la Gerencia.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y la aprobación de las modificaciones correspondientes al nivel municipal.
- g) Proponer y emitir proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Organizar y conducir el proceso del presupuesto participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial.
- i) Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- j) Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Poner en consideración del Órgano Resolutivo, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
- m) Proponer y elaborar proyectos de normas en materia organizacional, estructural de gestión y/o procedimientos.
- n) Supervisar, coordinar e implementar los procedimientos administrativos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal o que le sean dados por las normas dentro de su competencia.



34.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Sub Gerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- Coordinar con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, el personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

34.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

35. ECONOMISTA II - Código : 1311-52-50.

- a) Analizar e interpretar información económico-financiera.
- b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos-financieros.
- c) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- d) Apoyar en la elaboración de programas especiales, requeridos por los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e) Elaborar la información presupuestal en forma mensual y cuando sea requerida.
- f) Apoyar en la recopilación de información para la formulación de los planes de desarrollo Provincial.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

35.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



35.2 Requisitos.

- Título profesional de Economista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área económica-financiera.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

36. ESTADÍSTICO I - Código : 1311-52-50.

- a) Organizar y coordinar la recopilación de información para la formulación de Plan Estadístico Municipal, a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional - SISPEN y del Sistema de Programación y Evaluación Multianual – Plan Estadístico Nacional.
- b) Supervisar los diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c) Preparar publicaciones de carácter estadístico.
- d) Absolver consultas y/o evacuar Informes Técnicos relacionados con estadística.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, gráficos y otros.
- f) Participar en la formulación y ejecución del presupuesto participativo.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

36.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

36.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.



37. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-52-50

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- b) Evaluar programas relacionados con el control de ingresos y gastos.
- c) Absolver consultas relacionadas con la captación de ingresos y gastos.
- d) Asistir a reuniones, exposiciones y participar en comisiones especializadas.
- e) Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas referente al rubro de ingresos y gastos considerados en el presupuesto municipal.
- f) Participar en la formulación del presupuesto participativo.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

37.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

37.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

38. SECRETARIA II - Código : 1311-52-60.

- a) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa al área.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y la distribución de los mismos.
- f) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



38.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

38.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudio superior.
- Experiencia en labores administrativas variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

39. SUB GERENTE - Código : 1311-53-20.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Presupuestario Municipal.
- b) Dirigir la programación, reprogramación, evaluación y control del presupuesto anual de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- c) Consolidar la información presupuestal emitida por las municipalidades distritales y remitirla a los Órganos competentes.
- d) Participar en el desarrollo del proceso del presupuesto participativo de la Municipalidad.
- e) Elaborar la propuesta de modificación presupuestaria.
- f) Coordinar y formular el control preventivo de los ingresos y gastos.
- g) Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estadístico municipal.
- h) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- i) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- Módulo Presupuestal.
- j) Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de proyectos de programación de la inversión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

39.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión.
- Es responsables de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el Gerente de de Planeamiento y Presupuesto., Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.



39.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

40. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN - Código : 1311-53-20.

- a) Programar, dirigir y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades relacionadas con los proyectos de inversión pública.
- b) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como responsable de la OPI, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local. a consideración de su Órgano Resolutivo.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d) Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de preinversión.
- e) Informar a la Dirección General de Programación Multianual - DGPM sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- f) Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un proyecto de inversión en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- g) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión.

40.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y funcionalmente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto como responsable de la OPI - MPT.
- Es responsable de las funciones asignadas por el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y con el personal asignado al área.



40.2 Requisitos.

- Contar con grado de Bachiller o Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 2 años como mínimo.
- Con tiempo en experiencia del Sector Público con 2 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
- Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o lugares aledaños.

41. **INGENIERO I** - Código : 1311-53-50.

- a) Revisar y coordinar con las Unidades Formuladoras los estudios de pre inversión.
- b) Evaluar que los proyectos de inversión pública, se enmarquen en las competencias y los lineamientos de políticas sectoriales y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- c) Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre estudios de pre inversión en diversos sectores.
- d) Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- e) Otras funciones que le asigne el Especialista en Programación de la Inversión.

41.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión y funcionalmente del Especialista en Programación de la Inversión.
- Es responsable de las funciones asignadas por el Especialista en Programación de la Inversión.



- Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión, con el Especialista en Programación de la Inversión y con el personal asignado al área.

41.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitación especializada en el área.

42. ECONOMISTA I - Código : 1311-53-50.

- a) Ejecutar acciones sobre la programación, reprogramación, evaluación y control del presupuesto anual de la Municipalidad.
- b) Coordinar actividades de carácter presupuestal con las áreas administrativas para determinar el cumplimiento de metas.
- c) Proponer mejoras al Sistema Presupuestal Económico-Financiero de la Municipalidad.
- d) Emitir Informes Técnicos de los proyectos asignados.
- e) Coordinar con las áreas competentes para brindar aportes con materiales.
- f) Preparar información sobre el estado de ejecución de ingresos y egresos.
- g) Asignar partidas genéricas y específicas de ingresos y gastos.
- h) Efectuar conciliaciones presupuestales y contables para determinar saldo de operaciones.
- i) Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
- j) Participar en la elaboración de directivas sobre presupuesto y velar por la aplicación de la Ley Anual de Presupuesto.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.

42.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y con el personal asignado al área.

42.2 Requisitos.

- Título profesional de Economista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores en el campo económico financiero.
- Capacitación especializada en el área.

43. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-53-50.

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- b) Formular y ejecutar programas relacionados con el control de los ingresos y gastos.
- c) Registrar, coordinar y ejecutar las acciones realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- d) Recopilar información para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas referente al rubro de ingresos y gastos considerados en el presupuesto municipal.
- e) Analizar los saldos de balance y su incorporación en el SIAF.
- f) Recopilar información generada por las Unidades Orgánicas correspondientes, para la consolidación del cuadro de necesidades.
- g) Absolver consultas relacionada con el campo de su competencia.
- h) Participar en la elaboración de directivas sobre presupuesto y velar por la correcta aplicación de la Ley Anual de Presupuesto.
- i) Asistir a reuniones, exposiciones y participar en comisiones especializadas.
- j) Coordinar con las áreas correspondientes de los Distritos de la Provincia de Trujillo, para la remisión oportuna de la información solicitada.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.



43.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y con el personal asignado al área.

43.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

44. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03 Cargos) - Código : 1311-53-60.

- a) Ejecutar y verificar la adecuación de registros, fichas, y documentos técnicos del Sistema Administrativo Presupuestal.
- b) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Brindar apoyo en lo referente a la formulación del presupuesto municipal y otros documentos y/o reportes emitidos por el área.
- e) Apoyar en la ejecución de las actividades técnico administrativos de área.
- f) Consolidar la información recibida de los Distritos de la Provincia de Trujillo, para su remisión a los Órganos competentes.
- g) Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- h) Confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.



44.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión o del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo Coordina con el Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión y con el personal asignado al área.

44.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

45. SUB GERENTE - Código : 1311-53-20.

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del área.
- b) Participar en la formulación de políticas y/o normas que orienten a la gestión municipal.
- c) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de procesos y normas del Sistema de Racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión.
- d) Programar y formular el desarrollo de elaboración y actualización de los instrumentos técnico administrativos de gestión administrativa (ROF, MOF, MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS, MAPRO, CAP, TUPA, TUSNE, POI, etc).
- e) Formular estudios y proponer recomendaciones de simplificación administrativa y racionalización de procedimientos administrativos.
- f) Asesorar y/o emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

45.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el Gerente de de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

45.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

46. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (03 Cargos) - Código : 1311-53-50.

- a) Proponer directivas, que permitan orientar la programación, formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión.
- b) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el Sistema de Racionalización.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en temas de su competencia.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos de gestión administrativa TUPA, ROF, MOF, POI, CAP, MAPRO, TUSNE.
- f) Diseñar y formular manuales administrativos municipales.
- g) Diseñar formularios para diagramas y proponer estudios sobre modelos organizacionales (estructuras orgánicas, funciones, etc.).
- h) Participar en las comisiones de trabajo, llevar el control y mantener actualizado los documentos de gestión.
- i) Participar en la programación de actividades.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.

46.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.
- Coordina con el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, con las diferentes Unidades Orgánicas y el personal asignado al área.



46.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

47. ECONOMISTA I - Código : 1311-53-50.

- a) Apoyar en el proceso del presupuesto participativo.
- b) Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c) Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en temas de su competencia.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer alternativas, que permitan mejorar los costos de los servicios municipales.
- f) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.

47.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente Planeamiento y Racionalización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.
- Coordina con el Gerente de Planeamiento y Racionalización, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.

47.2 Requisitos.

- Título profesional de Economista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores en el campo de la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.



48. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-53-60.

- a) Brindar apoyo en lo referente a la formulación del Plan Operativo Institucional y evaluación correspondiente.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Recepcionar, canalizar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área.
- d) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente.
- e) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.

48.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente Planeamiento y Racionalización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.
- Coordina con el Gerente de Planeamiento y Racionalización, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.

48.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

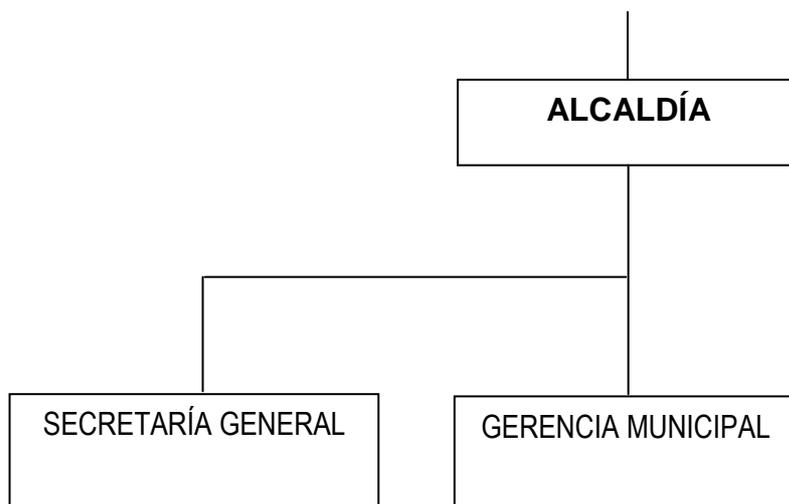


CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

49. SECRETARIO GENERAL - Código : 1311-62-20.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
- c) Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia.
- d) Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
- e) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
- f) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
- g) Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
- h) Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
- i) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- j) Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- k) Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
- l) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- m) Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
- n) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como



herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.

- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda.

49.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando y autoridad sobre el Sub Secretario General, el Especialista en Registro, Trámite Documentario y Archivo General, así como el personal que conforman su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos, a través de los canales de autoridad y coordinación; externamente con las Entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

49.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

50. SUB SECRETARIO GENERAL - Código : 1311-62-20.

- a) Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe obtener y despachar la Alta Dirección.
- b) Coordinar el programa de las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.



- e) Verificar el Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM) y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal. Asimismo, supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- f) Velar para que el archivo general se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- h) Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
- i) Apoyar en la redacción de proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Ley.
- j) Evaluar y velar por la buena atención al público de la Oficina de Registro y Trámite Documentario y Archivo General.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

50.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el Secretario General, con el personal de la Gerencia y de Registro y Trámite Documentario y Archivo General; también coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

50.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



51. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - Código : 1311-62-30.

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- f) Coordinar con Dependencias Regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

51.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Secretario General.
- Coordina con el Secretario General, Sub Secretario General y con el personal de Secretaría General y sus áreas dependientes.
- Es responsable del cumplimiento de las que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

51.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

52. ESPECIALISTA EN REGISTRO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- Código : 1311-62-20.

- a) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina de Registros, Trámite Documentario y Archivo General.



- c) Coordinar y supervisar referente al ingreso de expedientes a esta institución (análisis y clasificación).
- d) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM), y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, así como administrar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- h) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- i) Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
- j) Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
- k) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- l) Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
- m) Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino.
- n) Verificar la implementación y actualización de un archivo general que contenga documentación vital, para el desarrollo de la gestión.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones y obligaciones que le asigne el Secretario General.

52.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General.
- Coordina con el Secretario general y con el personal de Registro y Trámite Documentario y Archivo General, también coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



52.2 Requisitos.

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

53. ABOGADO I - Código : 1311-62-50.

- a) Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- b) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico-legal y proyectos de convenios, contratos y otras similares.
- c) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales de la Entidad.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

53.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Secretario General.
- Coordina con la jefatura y personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

53.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



54. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-62-50.

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión técnica legal.
- b) Estudiar e informar sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos y contratos o convenios, en lo que estuvieran en juego intereses de la Municipalidad.
- c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la divulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- e) Absolver consultas en asuntos de carácter técnico-legal.
- f) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

54.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Secretario General.
- Coordina con la jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

54.2 Requisitos.

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

55. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- b) Recopilar Información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos - administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.



- e) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- f) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de carácter administrativo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

55.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

55.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta relacionada con el área.
- Título de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

56. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (10 Cargos) - Código : 1311-62-60.

- a) Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
- b) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de la correcta presentación de sus documentos, en forma oral, escrita (entrega de los requisitos impresos) y electrónica (utilizando un sistema informático y/o por vía Web).
- d) Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- e) Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención.
- f) Establecer y mantener coordinaciones y consultas vía telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.
- g) Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos que se les dirige.
- h) Aplicar los lineamientos y/o estrategias diseñados por la jefatura de la unidad, orientados a viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.



- i) Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones pre-establecidas.
- j) Apoyar y/o efectuar las grabaciones de las Sesiones de Concejo.
- k) Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

56.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la Jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

56.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

57. OFICINISTA II (03 Cargos) - Código : 1311-62-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día archivos y libros de consulta.
- d) Estudiar analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- e) Controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

57.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la Jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

57.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.

58. OFICINISTA I (06 Cargos) - Código : 1311-62-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Distribuir la documentación a su cargo.
- e) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

58.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la Jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

58.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



ÓRGANOS DE APOYO

IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

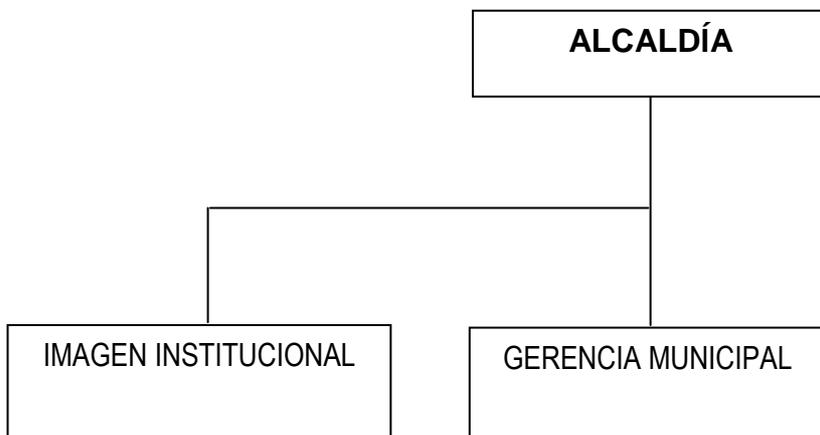




IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

59. GERENTE - Código : 1311-62-20.

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
- b) Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.
- c) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- d) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- e) Coordinar la elaboración de notas periodísticas para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación.
- f) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- g) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
- h) Coordinar la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
- i) Elaborar y editar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Trujillo
- j) Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resaltando sus logros.
- k) Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
- l) Supervisar el Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, asimismo, supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



59.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente y funcionalmente de Alcalde.
- Tiene mando y autoridad sobre el personal que conforman su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad y coordinación y externamente con las Entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

59.2 Requisitos.

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

60. RELACIONISTA PÚBLICO I - Código : 1311-62-50.

- a) Participar y coordinar en los eventos protocolares e institucionales.
- b) Coordinar con proveedores para servicios requeridos en las sesiones solemnes y otros eventos y/o ceremonias de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- c) Apoyar a las diferentes áreas en sus eventos, según asignación de la Gerencia.
- d) Coordinar con instituciones y/o personas necesarias para eventos a cargo de la Gerencia.
- e) Participar en el desarrollo de actividades para la elaboración de proyectos.
- f) Elaborar invitaciones y coordinar en los diferentes eventos de los Alcaldes Distritales y Provinciales.
- g) Elaborar y actualizar el Directorio Institucional.
- h) Elaborar y aplicar materiales de información institucional a fin de mejorar las comunicaciones internas.
- i) Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes con la finalidad de ayudar a resolver problemas previa autorización del Gerente, con el objeto de descongestionar las audiencias que se soliciten.



- j) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- k) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- l) Apoyar en el control específico de aniversarios de instituciones, asentamientos humanos y/o asociaciones, así como, en la preparación de felicitaciones para la firma del Alcalde.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

60.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina con el Gerente y personal del área, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad y externamente con las Entidades que tengan injerencia y con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones.

60.2 Requisitos.

- Título profesional universitario, en relaciones públicas o ciencias de la comunicación.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia comprobada en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

61. PERIODISTA I - Código : 1311-62-50.

- a) Realizar estudios, y/o investigaciones sobre los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, revistas etc.) para difusión de nuestra publicidad.
- b) Elaborar y publicar el material informativo para los Órganos de difusión.
- c) Elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros.
- d) Contactar a los medios periodísticos para la difusión de las notas de prensa y las actividades del Alcalde y del Concejo Municipal.
- e) Preparar resúmenes informáticos y notas de prensa sobre las sesiones del Concejo Municipal y reuniones de comisiones.



- f) Recabar material bibliográfico, para la elaboración de boletines, croquis, folletos de divulgación que requiere el área.
- g) Apoyar en la edición de la Memorial Anual y otras publicaciones institucionales.
- h) Actualizar permanentemente el archivo de diarios y la información que proporciona la vitrina de la Gerencia.
- i) Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas para la elaboración de material informativo, relacionado, con las actividades que realizan.
- j) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- k) Informar y difundir sobre actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

61.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina con el Gerente y con el personal de la Gerencia de Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

61.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Periodista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores periodísticas.
- Capacitación especializada en el área.

62. FOTÓGRAFO III - Código : 1311-62-60.

- a) Supervisar, ejecutar y coordinar las labores de fotografiado y/o filmaciones, sobre eventos que se realiza en la Municipalidad.
- b) Realizar trabajos especiales en ceremonias a las que asiste el alcalde.
- c) Tomar macrofotografías en eventos sociales y culturales.
- d) Asesorar para la adquisición de materiales y equipos fotográficos.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.



62.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal de Imagen Institucional.

62.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en fotografía.
- Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

63. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-62-60.

- a) Brindar apoyo en lo referente a la formulación de los boletines de prensa y otros similares.
- b) Apoyar en la recolección de información para la formulación de las notas de prensa.
- c) Absolver consultas y emitir informes sobre las actividades administrativas que realiza.
- d) Participar en la elaboración y diseño de material de información y en las actividades de relaciones públicas.
- e) Apoyar con la organización y conducción del protocolo del Alcalde con las organizaciones de base, autoridades, Entidades públicas y privadas.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

63.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina con el Gerente y con el personal de Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

63.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



64. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-62-60.

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la oficina.
- b) Coordinar la documentación que se emite y se recibe.
- c) Organizar, mantener y actualizar en forma permanente la agenda de trabajo y actividades de la Gerencia.
- d) Requerir los materiales de trabajo de uso diario de la Gerencia.
- e) Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Gerente.
- f) Realizar el seguimiento respectivo de la documentación tramitada.
- g) Proporcionar la documentación y coordinación oportuna, objetiva y directa a las diferentes áreas.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- j) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- k) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- l) Apoyar en la coordinación reuniones y concertar citas.
- m) Llevar al día archivos y documentos de consulta.
- n) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- o) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- p) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el funcionario de la oficina.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

64.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina con el Gerente y con el personal de Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

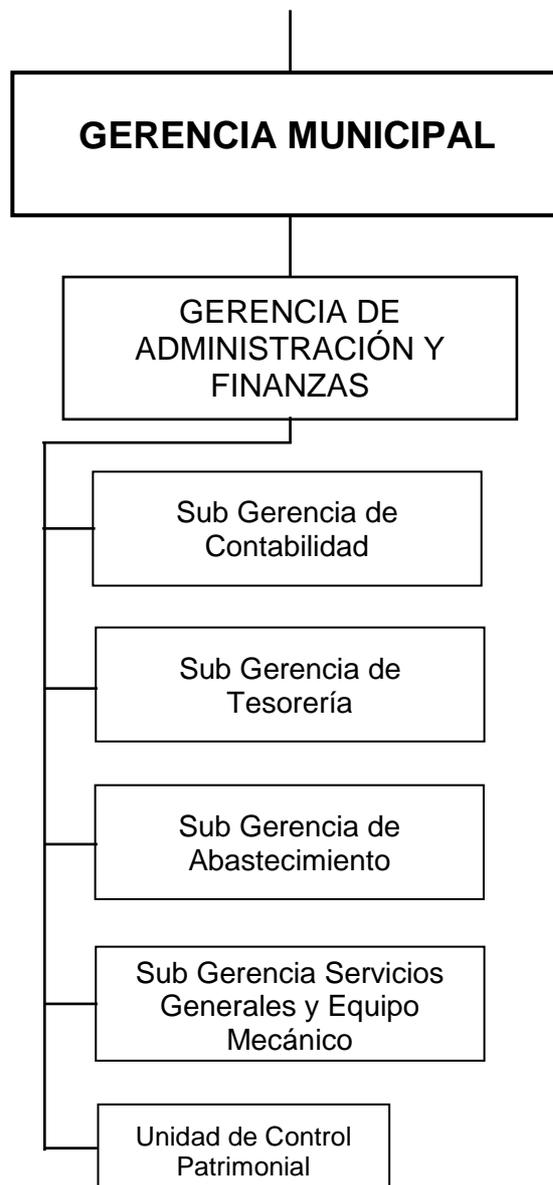
64.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

65. GERENTE - Código : 1311-62-20.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos económicos financieros, materiales y de servicios interno de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión técnica sobre normas y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas: Tesorería, Abastecimiento y Lineamientos de Políticas del Sistema Contable.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo.
- d) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- e) Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras administrativas y autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
- f) Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige.
- h) Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- i) Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las áreas dependientes.
- j) Supervisar la recepción de ingresos, distribución y utilización de los mismos.
- k) Dictar resoluciones y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su Gerencia.
- l) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde en aspectos de su competencia.

65.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando y autoridad sobre el personal que conforma su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad, coordinación y externamente con las Entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que se ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y que participe por encargo de su superior jerárquico.

65.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

66. ABOGADO II - Código : 1311-62-50.

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- d) Absolver consultas jurídicas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de sus Sub Gerencias.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
- f) Elaboración de Informes Técnicos legales.
- g) Elaboración de proyectos de Resoluciones Generales de Alcaldía, oficios, memorando, etc.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



66.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas y con el personal del área.

66.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.

67 CONTADOR II - Código : 1311-62-50.

- a) Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para visualizar el cumplimiento de las metas.
- b) Controlar, revisar la ejecución financiera.
- c) Proponer y controlar el flujo de caja para la programación financiera.
- d) Supervisar y analizar los ingresos y egresos, procesos, reportes del SIAF.
- e) Analizar balances e interpretación de los estados financieros.
- f) Analizar y evaluar expedientes administrativos y formular recomendaciones.
- g) Absolver consultas relacionadas con sus funciones.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

67.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, con las áreas que la función le asigne y con el personal del área.



67.2 Requisitos.

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

68. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
- f) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- g) Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

68.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas y con el personal del área.

68.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



69. SECRETARIA II - Código : 1311-62-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Llevar al día archivos y libros de consulta.
- c) Estudiar analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- d) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias, digitando documentos varios.
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

69.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Administración.
- Coordina con el Gerente de Administración y el personal del área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

69.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas y de oficina.
- Capacitación especializada en al área.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECIFICAS.

70. SUBGERENTE - Código : 1311-63-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Planear, organizar, dirigir, proponer normas y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir en forma oportuna y adecuadamente las normas y directivas emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República y otro organismo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Ejercer el control de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anual del ejercicio fiscal.
- f) Elaborar y emitir informes de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.
- g) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- h) Asesorar a los funcionarios en asuntos de su especialidad.
- i) Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, así como normativas de control interno del sistema.
- j) Presentar la Información financiera y presupuestaria a los distintos organismos en cumplimiento con las leyes vigentes.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



70.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, y con el personal a cargo de las demás Unidades Orgánicas para el adecuado cumplimiento de sus funciones así mismo, con otras las dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente.

70.2 Requisitos.

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

71. CONTADOR II - Código : 1311-63-50.

- a) Recepcionar de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad todo expediente que signifique desembolsos como adquisición de bienes y servicios, ejecución de estudios y obras, subvenciones, planillas de pago por derechos laboral de toda índole, anticipos de viaje, encargos internos, convenios, apertura y rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, etc.
- b) Recepcionar de la Sub Gerencia de Tesorería, los comprobantes de pago con toda la documentación sustentatoria.
- c) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago por toda fuente de financiamiento.
- d) Controlar la de ejecución de los contratos por adquisición de bienes y servicios cuyos informes respondan al objeto del contrato, cumplan con los plazos previstos y cuente con las autorizaciones y vistos respectivos.
- e) Visar los comprobantes de pago en señal de conformidad, información registrada y revisada previamente por los analistas contables.
- f) Formular la Nota de Observación a la documentación que no reúna las condiciones formales, legales y/o tributarias y propender su implementación en las áreas origen.



- g) Supervisar de la elaboración de los registros de compras y ventas de acuerdo a las normas y plazos vigentes.
- h) Elaborar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros – DAOT.
- i) Implementar, Recomendaciones y derivar acciones de control, inherentes al área.
- j) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

71.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable del Control Previo de las operaciones financieras en general.
- Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas y sus Sub Gerencias.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación directa con las operaciones de gastos.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

71.2 Requisitos.

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en aplicaciones informáticas.
- Experiencia especializada en actividades de contabilidad.

72. CONTADOR I (02 Cargos) - Código : 1311-63-50.

- a) Registrar administrativa y contablemente en el SIAF las fases de Compromiso y Devengado de las operaciones relacionadas con:
 - La Ejecución de Estudios y Obras (adelantos, valorizaciones y liquidaciones).
 - Apertura, renovación y liquidación del fondo fijo para caja chica.
 - Anticipos de viaje, encargos internos y convenios.
- b) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario la documentación que sustenta las operaciones descritas en el punto anterior, así como las rendiciones de cuenta por viáticos, encargos y caja chica.
- c) Registrar en el SIAF de las rendiciones de cuenta y/o devolución de saldos no utilizados.



- d) Registrar Contablemente en el SIAF de las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- e) Elaborar anexos explicativos de los saldos del Balance de Comprobación de las siguientes cuentas y sus divisionarias o sub divisionarias:
 - Construcciones en curso.
 - Construcciones para otras Entidades.
 - Inversiones intangibles.
 - Cargas diferidas.
- f) Formular los anexos para explicar las cuentas recíprocas de las cuentas que se describe en el punto anterior.
- g) Formato auxiliar estándar por cada obra y anticipo.
- h) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad mensual, trimestral y anual.
- i) Elaborar las notas a los estados financieros y anexos explicativos, según normatividad vigente.
- j) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos: provisiones, actualizaciones, ajustes, regularizaciones, etc.
- k) Registrar y controlar contablemente los ingresos diarios, comparando los cargos, abonos y saldos de los estadísticos que remite el SATT y la Sub Gerencia de Tesorería.
- l) Registrar y controlar las cuentas por cobrar a corto y largo plazo; letras, pagarés y otros efectos por cobrar, cuentas por cobrar diversas y su provisión de incobrables.
- m) Registrar y controlar contablemente los bienes inmuebles, bienes culturales, infraestructura pública y activos fijo, registrando su depreciación y valor neto en libros.
- n) Registrar y controlar las provisiones diversas y provisión para beneficios sociales de los trabajadores activos y cálculo actuarial.
- o) Registrar, controlar y conciliar las inversiones en valores y participaciones en Empresas y Entidades.
- p) Registrar, controlar y conciliar las cuentas que conforman el patrimonio de la Entidad.
- q) Elaborar los anexos explicativos de los saldos del Balance de Comprobación de las cuentas que registran el movimiento de los puntos anteriores.
- r) Registrar, controlar y archivar las notas de contabilidad y su documentación sustentatoria.



- s) Implementar, recomendar y derivar acciones de control, inherentes al área.
- t) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

72.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad
- Es responsable de la Integración y Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios.
- Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas y sus Sub Gerencias.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable o que se revelen en los Estados Financieros.
- Coordina con los Organismos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Trujillo: SAIMT, SEGAT y SATT.
- Coordina con las Empresas Públicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo: Caja Municipal y SEDALIB.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

72.1 Requisitos.

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en aplicaciones informáticas.
- Alguna experiencia especializada en actividades de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

73. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-63-50.

- a) Registrar administrativamente y contablemente en el SIAF las fases de Compromiso y Devengado de las operaciones relacionadas con:
 - Planillas de sueldos del personal activo.
 - Planillas de pensiones.
 - Planillas de obreros.
 - Retribuciones del personal por Contrato de Administración de Servicios – CAS.
- b) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario la documentación que sustenta las operaciones descritas en el punto anterior.
- c) Revisar los aspectos contractuales en la adquisición de servicios (plazos, penalidades, informes, conformidades, etc.).



- d) Registrar contablemente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- e) Elaborar anexos explicativos de los saldos del Balance de Comprobación de las siguientes cuentas y sus divisionarias o sub divisionarias:
 - Remuneraciones y pensiones por pagar.
 - Gastos de personal y obligaciones sociales.
 - Provisiones del ejercicio.
 - Todas las cuentas presupuestales.
- f) Formular los anexos para explicar las cuentas recíprocas de las cuentas que se describe en el punto anterior.
- g) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- h) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

73.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Sub Gerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

73.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en Aplicaciones Informáticas.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

74. TECNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-63-60.

- a) Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- b) Efectuar la transmisión y verificación de la aprobación de los expedientes registrados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.



- c) Registrar contablemente en el SIAF las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos.
- d) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- e) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

74.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Sub Gerente todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

74.2 Requisitos.

- Instrucción Superior Tecnológica o Universitaria que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en aplicaciones informáticas.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

75 TECNICO ADMINISTRATIVO I (04 Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Registrar contablemente en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos.
- b) Elaborar anexos explicativos de los saldos de las cuentas de Balance y Estado de Gestión.
- c) Elaborar anexos para explicar las cuentas recíprocas de las cuentas que se describe en el punto anterior.
- d) Verificar y conciliar las cuentas de enlace con la información de fondos por recepción y/o entrega de fondos.
- e) Verificar las conciliaciones bancarias remitidas por la Sub Gerencia de Tesorería con los saldos del Balance de Comprobación
- f) Controlar los subsidios pendientes de devolución por parte de ESSALUD.
- g) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.



- h) Controlar los escalafones y/o archivos completos y reservados.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

75.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Sub gerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

75.2 Requisitos.

- Instrucción Superior Tecnológica que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

76 OPERADOR PADI - Código : 1311-63-60.

- a) Registrar administrativamente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de compromiso y devengado de las operaciones relacionadas con:
 - 1. La adquisición de servicios diversos (servicios básicos, reparaciones, mantenimientos, etc.).
 - 2. La prestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- b) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario de la documentación que sustenta las operaciones descritas en el punto anterior.
- c) Revisar los aspectos contractuales en la adquisición de servicios (plazos, penalidades, informes, conformidades, etc.).
- d) Registrar contablemente el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- e) Elaborar los resúmenes de servicio en forma correlativa y cronológica.
- f) Registrar, revisar, conciliar y presentar a la SUNAT dentro de los plazos establecidos del COA.



- g) Elaborar los registros de compras y ventas.
- h) Realizar el apoyo informático en la simplificación de procesos a cada uno de los servidores de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- i) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

76.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Sub Gerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

76.2 Requisitos.

- Instrucción Superior Tecnológica que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas y programación.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

77 OFICINISTA II - Código : 1311-63-60.

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Estudiar y analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- e) Controlar el ingreso y salida de documentos que tengan relación con el Silencio Administrativo Positivo.
- f) Llevar escalafones y/o archivos completos y reservados.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.



77.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.
- Capacitación especializada en el área.

77.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Manejo de Aplicaciones informáticas.
- Experiencia en labores variadas de la oficina.



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

78. SUB GERENTE - Código : 1311-63-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Coordinar y controlar la correcta operatividad relacionada con las Entidades bancarias.
- c) Maximizar la rentabilidad y liquidez constante de los ingresos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- e) Participar en la formulación de lineamientos de política del Sistema de Tesorería.
- f) Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- g) Supervisar que los ingresos sean depositados en forma intacta, máximo al día siguiente de recaudados.
- h) Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- i) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pago.
- j) Controlar el registro de cartas finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- k) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- l) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- m) Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
- n) Emitir informes de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.
- o) Supervisar, analizar los ingresos y egresos procedentes del SIAF SP.
- p) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



78.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, con el personal a su cargo, las Sub Gerencias de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

78.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

79. CONTADOR II - Código : 1311-63-50.

- a) Preparar la información diaria de saldos de cuentas bancarias para toma de decisiones.
- b) Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación controlando según fuente.
- c) Controlar y revisar la ejecución financiera.
- d) Proponer y controlar el flujo de caja para la programación financiera.
- e) Coordinar las actividades contables con otras áreas administrativas para visualizar el cumplimiento de las metas.
- f) Formular o extender los comprobantes de pago y cheques.
- g) Coordinar y preparar el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería correspondiente al ejercicio fiscal.
- h) Proponer mejoras con los funcionarios, procedimientos operativos, administrativos y contables.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.



79.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Tesorería.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente de Tesorería y personal asignado al área.

79.2 Requisitos.

- Título Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna Experiencia en actividades de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

80. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (06 Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Efectuar en su debida oportunidad la entrega de cartas fianza y velar por el control y custodia de los mismos, según normatividad vigente, reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual.
- b) Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, crear los componentes de pago en el SIAF.
- c) Clasificar la documentación por fuente de financiamiento, crear las competencias de pago en el SIAF.
- d) Realizar las captaciones presupuestales en el SIAF, mediante recibos de ingresos diversos de operaciones originales por devoluciones, garantías penalidades, entre otras.
- e) Realizar la coordinación para la transmisión de la contabilización para concluir la etapa de girado.
- f) Generar los comprobantes de pago, abonos en cuenta y los ingresos en el módulo SIAF-GL.
- g) Emitir los recibos de ingresos por los diferentes conceptos e indicando la fuente de financiamiento de acuerdo a la información del SIAF-GL.
- h) Enviar a la Sub Gerencia de Contabilidad el boucher de ingresos.
- i) Gestionar trámites ante ESSALUD por enfermedad de pre y post natal canceladas al personal, hasta el desembolso del monto subsidiado.
- j) Controlar el vencimiento de los diversos compromisos de las sentencias judiciales según cronograma de vencimiento según cuotas.



- k) Recepcionar, emitir, registrar y archivar documentos de operaciones contables y documentarias.
- l) Clasificar y codificar documentos contables por partidas presupuestales y registrar la cuenta patrimonial.
- m) Efectuar el pago de planilla de remuneraciones.
- n) Elaborar normas y coordinar la programación administrativa, según instrucciones.
- o) Efectuar la revisión y registro de los ingresos recaudados por el SATT.
- p) Registrar las operaciones en el libro de ingresos y libro caja como libros bancos.
- q) Efectuar el girado y emitir los comprobantes de pago en los módulos SIAF-GL de expedientes por contrato administrativo de servicios y otros cancelados por Internet.
- r) Elaborar el parte diario de recaudaciones según normatividad vigente.
- s) Elaborar cuadros estadísticos de ingresos.
- t) Recepcionar y revisar los ingresos de cobranza varios provenientes del SATT.
- u) Consolidar los ingresos y egresos y coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad y emitir reportes mensuales.
- v) Ejecutar el girado, contabilizar y emitir comprobantes de pago de documentos recepcionados para su cancelación.
- w) Controlar el vencimiento de los compromisos asumidos.
- x) Custodiar y controlar las chequeras.
- y) Preparar información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias para toma de decisiones.
- z) Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en caja y bancos.
- aa) Preparar información para los registros contables solicitados por contabilidad.
- bb) Controlar las transferencias recibidas e ingresarlas en el módulo SIAF-GL.
- cc) Controlar la correcta supervisión y manejo del archivo de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados.
- dd) Elaborar constancias de haberes y descuentos de los distintos requerimientos de los trabajadores.
- ee) Supervisar y manejar correctamente el uso y disponibilidad de la caja chica de las distintas áreas.
- ff) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- gg) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- hh) Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

80.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Tesorería.
- Coordina con el Sub Gerente de Tesorería y el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

80.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

81. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Recepcionar, revisar y preparar la documentación para atención del Sub Gerente del área.
- b) Recepcionar, registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que sustentan los ingresos.
- c) Tramitar y controlar los pagos por detracción del IGV.
- d) Controlar el vencimiento de los compromisos de las sentencias judiciales, según cronograma de vencimiento de cuotas.
- e) Controlar el vencimiento de los servicios de agua, luz, teléfono fijo y celular, a fin de evitar multas y vencimientos masivos.
- f) Efectuar constancias de pagos de haberes y descuentos de los servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- g) Entregar boletas de pago al personal activo y pensionista.
- h) Ejercer la función de pagador.
- i) Tramitar la solicitud de la cuenta corriente, nota de cargo y del abono a las cuentas bancarias.
- j) Atender al público y orientarlo según sea el caso.
- k) Efectuar el control de las declaraciones juradas de impuestos (Impuesto a la Renta, IGV, etc) verificando fecha de vencimiento, según programa de SUNAT, y control de vencimiento de pago de AFP.
- l) Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.



81.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Tesorería.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

81.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

82. SUB GERENTE - Código : 1311-63-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema y establecer normas y/o disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
- c) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a las demás dependencias en asuntos relacionados con el sistema que dirige.
- e) Emitir informes de acuerdo a las normas de abastecimiento.
- f) Visar contratos por adquisiciones de bienes y servicios generados por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- g) Realizar inspecciones intempestivas a Almacén.
- h) Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las normas técnicas de control interno y del CONSUCODE.
- i) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones, actividades y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

82.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, con el personal a su cargo y las demás Unidades Orgánicas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, asimismo, con otras dependencias que su cargo lo amerite.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

82.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en Administración Pública y conducción de personal.

83. CONTADOR I - Código : 1311-63-50.

- a) Verificar y revisar la documentación de los expedientes de los diversos procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, y Requerimientos de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Trujillo acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b) Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes y servicios; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
- d) Formular la programación de abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
- e) Revisar la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 005-2001-CG/OATJ) y CONSUCODE (Directiva N°014-2001-CONSUCODE/PRE).
- f) Apoyar en los Comités de los diversos Procesos de Selección.
- g) Verificar y determinar el Valor Referencial, en coordinación con el Sub Gerente de Abastecimiento.
- h) Calcular penalidades acorde con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes y servicios, de los diversos procesos de selección en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.



83.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Abastecimiento.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y el personal de área.

83.2 Requisitos

- Título de Contador Público.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

84. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-63-60.

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y evaluar su ejecución.
- b) Apoyar en propuestas de normas y procedimientos técnicos.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de proveedores de bienes y servicios.
- d) Coordinar la programación de actividades.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos sobre adquisiciones.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Elaborar cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los procesos de selección.
- h) Controlar y orientar el ingreso y salida de bienes.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

84.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Abastecimiento.
- Coordina con el Sub Gerente y con personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



84.2 Requisitos.

- Título de instituto tecnológico superior y/o instrucción superior universitaria incompleta de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Capacitación en administración de abastecimiento.

85. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (08 Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b) Custodiar los bienes, recursos y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente del área.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Elaborar Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra e ingreso en el SIGA y en el SIAF ejecutando el compromiso.
- e) Participar en la programación de actividades.
- f) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- g) Manejar el Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM, y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

85.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Abastecimiento.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

85.2 Requisitos.

- Título de instituto tecnológico superior y/o instrucción superior universitaria incompleta de un centro de estudios superior.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia técnica de la especialidad.



86. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Clasificar, archivar los documentos fuentes (orden de compra, orden de servicio), pecosas, etc.
- e) Redactar documentos diversos según instrucciones de la jefatura.
- f) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresó al área.
- g) Recepcionar y distribuir documentos remitidos por los Comités de Procesos de Selección de Bienes y Servicios.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

86.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Abastecimiento.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

86.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

87. SUB GERENTE - Código : 1311-63-20.

- a) Planificar, programar, dirigir y supervisar los diversos trabajos de servicios generales, llámese agua, luz teléfono, carpintería, metal-mecánica que se requiera.
- b) Coordinar y apoyar trabajos de mantenimiento de las rejas de parques y jardines.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.
- d) Asesorar a la Gerencia de Administración en todos los aspectos técnicos relacionados al área para la toma de decisiones.
- e) Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
- f) Llevar un registro para recuperación de mobiliario.
- g) Llevar un registro para adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- h) Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
- i) Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- j) Planificar, desarrollar, implementar y supervisar la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en los locales de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- k) Supervisar las medidas de seguridad de las obras menores que se realizan.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



87.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Servicio General y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, el personal asignado al área, diferentes Unidades Orgánicas, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

87.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

88. INGENIERO II - Código : 1311-63-50.

- a) Programar, dirigir, supervisar y registrar en el formato de las unidades vehiculares el mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Diagnosticar fallas, preparar presupuestos y supervisar reparaciones en el taller.
- c) Supervisar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares.
- d) Analizar y evaluar la existencia física y estado de operatividad de los vehículos para determinar las acciones a tomar.
- e) Establecer sobre uso y supervisión de las unidades vehiculares, maquinarias emitiendo los informes del caso.
- f) Realizar las acciones administrativas del área.
- g) Elaborar la asignación de vehículos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- h) Coordinar respecto a las unidades vehiculares que deben ser enviados al taller para su mantenimiento correctivo o preventivo y puesta en operatividad.
- i) Coordinar los arreglos a las unidades vehiculares y sus necesidades de repuestos.
- j) Verificar la existencia física y estado de operatividad de los vehículos.



- k) Proponer normas sobre uso y supervisión a las unidades vehiculares, maquinarias, emitiendo los informes del caso.
- l) Autorizar la salida de las unidades vehiculares para su correspondiente prueba después de culminados los trabajos de mantenimiento.
- m) Programar el cambio de lubricantes, neumáticos, lavado y engrase de la flota vehicular.
- n) Proponer la asignación de vehículos a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- o) Supervisar las medidas de seguridad en todas las acciones que se realicen.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

88.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente, el personal asignado al área y con las diferentes Unidades Orgánicas.

88.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero Mecánico.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en maquinaria pesada.
- Conocimiento de programas de informática.

89. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-63-60.

- a) Coordinar con el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico y/o Ingeniero II, la compra de repuestos y servicios para la operatividad de las unidades vehiculares y los servicios generales.
- b) Velar e informar que las compras de repuestos y/o servicios no superen el monto establecido.
- c) Administrar los repuestos, accesorios y material a cargo de la oficina.
- d) Elaborar la rendición del fondo fijo renovable de acuerdo a los procedimientos establecidos.



- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

89.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Coordina con Sub Gerente y con el personal de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

89.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudio superior.
- Experiencia en labores técnicas de Mecánica Automotriz.
- Conocimientos básicos de programas de informática.
- Capacitación especializada en el área.

90. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-63-60.

- a) Programar y supervisar los diferentes trabajos de servicios generales.
- b) Desarrollar y proponer dispositivos orientados al mejoramiento de la administración de los servicios generales.
- c) Llevar un control de mantenimiento de bienes, así como las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- d) Apoyar en la coordinación y control del mantenimiento de bienes, así como, las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- f) Recepcionar y emitir documentación dispuesta por el Sub Gerente y efectuar cotizaciones de trabajo de mecánica.
- g) Apoyar en la programación de las actividades técnicas administrativas del área.
- h) Cumplir con las medidas de seguridad indicadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.



90.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

90.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudio superior.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad de mecánica.
- Alguna capacitación especializada en mecánica.
- Conocimientos básicos de programas de informática.

91. MECÁNICO I - Código : 1311-63-60.

- a) Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
- b) Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- c) Absolver consultas en materia de su especialidad.
- d) Informar de las deficiencias técnico-mecánicas, de las unidades vehiculares para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
- e) Conservar en buen estado las instalaciones, equipos, materiales y herramientas de propiedad municipal.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
- g) Realizar trabajo de soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y maquinarias.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

91.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Coordina con Sub Gerente, el Jefe de Taller y personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



91.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios especializados en Mecánica Automotriz.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores variadas de Mecánica Automotriz.
- Conocimientos básicos de programas de informática.

92. SECRETARIA I - Código : 1311-63-60.

- a) Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar la documentación que ingresa al área.
- b) Redactar y digitar documentación de rutina.
- c) Mantener informado a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que ofrece el área.
- d) Tener al día los archivos y libros de consulta recepcionados.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y la distribución de los mismos con el Sub Gerente.
- f) Llevar un control de las entradas y salidas de los diferentes bienes, recursos de la oficina y la distribución de los mismos.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

92.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub. Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con Sub Gerente y el personal asignado al área.

92.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



93. OFICINISTA I (02Cargos) - Código : 1311-63-60.

- a) Emitir los vales de combustible para las unidades vehiculares de acuerdo a la dotación autorizada por el Sub Gerente.
- b) Solicitar la información del consumo de combustible por unidad vehicular de Almacén General, para registrarlos y tomar acciones correctivas de las maquinarias.
- c) Llevar el control de la información del consumo de combustible por unidad vehicular, de acuerdo a los vales emitidos e informar de los excesos de combustible.
- d) Recepcionar, revisar y registrar la documentación que ingresa al área.
- e) Elaborar, digitar y tramitar la documentación según instrucciones del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- f) Organizar, clasificar, controlar y desarrollar el sistema de archivo del área.
- g) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas según instrucciones del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

93.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y el personal asignado al área.

93.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Conocimiento de diversos programas de informática.
- Alguna capacitación especializada en el área.



UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

94. JEFE DE UNIDAD - Código : 1311-64-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área.
- b) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
- c) Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas y resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- f) Asesorar al personal de la Municipalidad en asuntos de administración, disposición y gestión de bienes muebles.
- g) Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley.
- h) Suscribir las actas de entrega – recepción de la aceptación de la donación, transferencias para los actos de disposición y gestión de bienes muebles.
- i) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y pérdidas de los bienes que se encuentran bajo su administración.
- j) Verificar que los servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones no cuenten con activos fijos o bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto.
- k) Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los bienes que le asignan para funciones de su labor.
- l) Verificar la correcta transferencia de bienes al nuevo titular del puesto, e informando inmediatamente de los faltantes a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Gerencia de Personal para las acciones del caso.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.



- o) Otras funciones que le asigne del Gerente de Administración y Finanzas.

94.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Administración y finanzas.
- Tienen mando directo sobre el personal subalterno a su cargo.
- Coordina con el Gerente Administración y Finanzas, con el personal asignado al área y diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

94.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

95. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL II - Código : 1311-64-50.

- a) Coordinar la programación de actividades del área y mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo.
- b) Coordinar la baja y alta de los bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c) Verificar los bienes muebles durante inventario realizado y afectados al usuario para el Informe Técnico.
- d) Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre Sistemas de Inventarios.
- e) Elaborar los Informes Técnicos para la alta y baja de los bienes muebles.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones de alta y baja de los bienes muebles, así como, elaborar las bases administrativas para la compra venta de estos bienes.
- g) Coordinar y realizar la suscripción de actas de entrega, recepción de la aceptación de la donación y transferencias de los bienes muebles.
- h) Verificar la existencia física del mobiliario y equipos recibidos o entregados al momento de entrega de cargo de los servidores municipales.
- i) Monitorear equipos de inventariadores de bienes muebles realizados por la Unidad de Control Patrimonial.



- j) Supervisar la ejecución y el control de las codificaciones etiquetadas de los bienes muebles sean simples u otras metodologías moderna.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne del Jefe de Control Patrimonial.

95.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

95.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en el manejo de inventarios físico.
- Capacitación especializada en el área.

96. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-64-50.

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre Sistema de Inventarios.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir Informes Técnicos.
- d) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- e) Participar activamente en el proceso de inventario general de todos los bienes de la Municipalidad que se llevan a cabo cada fin de año.
- f) Verificar el equipo, mobiliario y otros bienes cuya baja ha sido solicitada por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- g) Elaborar y emitir el cuadro de depreciación mensual de bienes muebles, maquinaria, equipo y enseres de propiedad municipal.
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- j) Otras funciones que asigne del Jefe del Control Patrimonial.

96.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

96.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

97. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-64-50.

- a) Coordinar la implementación de proceso técnicos sobre Sistemas de Inventario.
- b) Recopilar información de registro de bienes para proceder a realizar la conciliación de las cuentas patrimoniales.
- c) Coordinar la programación de actividades del área y mejoramientos de procedimientos y métodos de trabajo.
- d) Consolidar y/o elaborar informes, según estudios e investigación realizados.
- e) Participar en los procesos de verificación física de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f) Emitir Informes Técnicos sobre transferencias y otras modificaciones.
- g) Elaborar el ajuste integral que se elabora anualmente.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne del Jefe del Control Patrimonial.

97.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



7.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

98. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** - Código : 1311-64-60.

- a) Coordinar y ejecutar la actualización de registros, fichas y otros documentos.
- b) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes.
- c) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
- d) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativas del área.
- e) Monitorear el software del activo fijo y bienes no depreciables.
- f) Actualizar el software de los cargos personales de los bienes en uso.
- g) Actualizar el software de los bienes dado de baja.
- h) Otras funciones que le asigne del Jefe del Control Patrimonial.

98.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.

98.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

99. **SECRETARIA II** - Código : 1311-64-60.

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar proveídos, informes y memorando y otros documentos que se generen diariamente.



- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- e) Llevar al día el archivo general de la oficina.
- f) Administrar el Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM relacionado con los bienes patrimoniales.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que asigne el Jefe de Control Patrimonial.

99.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.

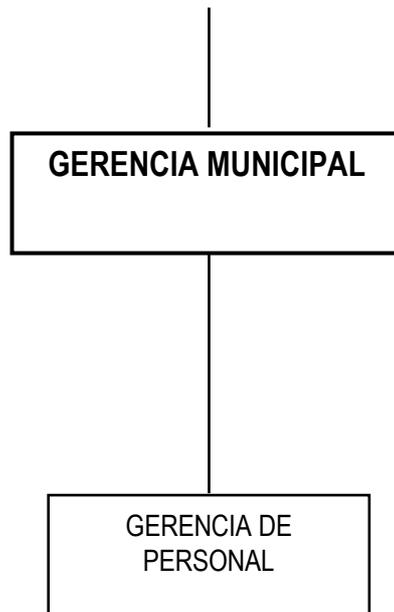
99.2 Requisitos

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



GERENCIA DE PERSONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

100. GERENTE - Código : 1311-62-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas-administrativas propias de la Gerencia de Personal.
- b) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de reglamentos, directivas internas que regulen las relaciones laborales con los dispositivos legales y normas del Sistema Administrativo de Personal.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de personal.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración del reglamento de proceso de selección e ingreso de personal a la MPT, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Coordinar y participar en la propuesta y elaboración de bases para los concursos de ingreso, promoción y ascenso de personal de la MPT.
- g) Coordinar la emisión oportuna de las resoluciones de nombramiento y contratación de personal, verificando que en las mismas se precise la condición, función o cargo, remuneración, duración de la jornada especificando si es empleado de carrera o contratado.
- h) Coordinar que la remuneración del servidor contratado guarde relación con la jornada de trabajo y la naturaleza de su función.
- i) Supervisar la elaboración, actualización y difusión del reglamento interno sobre asistencia y permanencia de todos los trabajadores.
- j) Supervisar, coordinar y controlar que los jefes de cada área cumplan con el reglamento de asistencia y permanencia por parte de los trabajadores bajo su dependencia.
- k) Coordinar y participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos y/o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
- l) Coordinar, organizar y mantener actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
- m) Solicitar y recabar anualmente declaraciones juradas de bienes y rentas, así como la de no estar inmersos en incompatibilidades de parentesco por consanguinidad y afinidad, proponiendo sanciones a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de su presentación.



- n) Supervisar, proponer y coordinar el desplazamiento de personal en forma periódica con el fin de elevar los conocimientos y experiencias del servidor.
- o) Coordinar la programación, elaboración, y ejecución de programas de capacitación para el personal en todos sus niveles.
- p) Coordinar la elaboración y propuesta de directivas sobre evaluación del comportamiento laboral de los servidores.
- q) Supervisar la elaboración y propuesta de planes anuales de bienestar social a los trabajadores de la Entidad.
- r) Contribuir a elaborar y actualizar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y constituirse como secretario técnico de la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.
- s) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a la rotación y destaque de personal.
- t) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- u) Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad.
- v) Proponer reconocimiento a los trabajadores de la Municipalidad por acciones y actividades que merezcan ser reconocidas.
- w) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
- x) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- y) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la administración de personal.
- z) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- aa) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- bb) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

100.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.



- .Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.

100. 2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

101. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - Código : 1311-62-50.

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- b) Evaluar que las remuneraciones se ciñan a las disposiciones legales vigentes.
- c) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- d) Asesorar y absolver consultas técnico- administrativo y sobre la normatividad del área.
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de método, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de área.
- g) Emitir Informes Técnicos especializados.
- h) Participar en la formulación de políticas del Sistema de Personal.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

101.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal del área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.



101. 2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especialidad en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

102. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 Cargos) - Código : 1311-62-50.

- a) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- b) Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir Informes Técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar charlas, exposiciones y asesoramientos relacionados con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de políticas.
- h) Ejecutar estudios y dar solución en asuntos del Sistema de Personal.
- i) Formular y/o revisar dispositivos, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- j) Absolver consultas especializadas en aspectos propios del Sistema de Personal.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

102.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal del área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.



102. 2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

103. ABOGADO I - Código : 1311-62-50.

- a) Estudiar e informar sobre expedientes relacionados con los procesos técnicos de personal.
- b) Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
- c) Interpretar, resumir y difundir las normas legales en materia de su competencia, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- d) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

103.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

103. 2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

104. PSICÓLOGO I - Código : 1311-62-50.

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, consejería y orientación.



- b) Interpretar pruebas psicológicas.
- c) Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
- d) Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- e) Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- f) Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

104.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

104.2 Requisitos.

- Título profesional de Psicólogo.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.
- Capacitación especializada en el área.

105. ASISTENTA SOCIAL I - Código : 1311-62-50.

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con las Entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- e) Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio.
- f) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias de personal reportado enfermo.



- g) Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras Funciones que le asigne el Gerente de Personal.

105.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

105.2 Requisitos.

- Título profesional de Asistente Social.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

106. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I - Código : 1311-62-50.

- a) Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- b) Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- c) Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas.
- d) Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal.
- e) Preparar material audiovisual para el dictado de clases.
- f) Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
- g) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Personal.

106.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente, el personal del área y con las diferentes áreas de la Entidad.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que encargue el Gerente de Personal.

106.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en docencia.
- Capacitación especializada en el área.

107. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I - Código : 1311-62-60.

- a) Elaborar, codificar, diseñar y supervisar los programas que se le sean asignados.
- b) Mantener actualizado el archivo de programas.
- c) Supervisar los Sistemas Informáticos.
- d) Formular manuales de operación y programación.
- e) Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- f) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

107.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

107.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en programación.
- Alguna experiencia en el área.



108. OPERADOR PAD I - Código : 1311-62-60.

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos, de acuerdo con las instrucciones.
- c) Armar toda clase de tableros.
- d) Registra el tiempo de utilización del equipo.
- e) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

108.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

108.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área.

109. TÉCNICO ABOGACÍA I - Código : 1311-62-60.

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- c) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.



109.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

109.2 Requisitos.

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

110. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (05 Cargos) - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Controlar oportunamente el suministro de información a los responsables de la elaboración de planillas respecto al movimiento de personal (ceses, licencias, suspensiones, rotaciones).
- c) Supervisar o detectar pagos indebidos de remuneraciones a personal inexistente.
- d) Analizar y evaluar las planillas comparándolas con el presupuesto de personal en cuanto a plazas, remuneraciones, denominación del cargo.
- e) Elaborar y mantener al día los registros y/o fichas de personal.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas y tardanzas del personal.
- h) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativo del área.
- i) Verificar el cumplimiento de disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- j) Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencias, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
- k) Participar en la elaboración de los cuadros de calificación y evaluación del personal de la Municipalidad.
- l) Elaborar las planillas de obreros permanentes y contratados (planilla general y vacaciones).
- m) Elaborar planillas de las diferentes AFPs.



- n) Elaborar las planillas de empleados activos y cesantes (ingreso de datos al sistema).
- o) Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, pacto colectivo, por tiempo de servicio, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones etc.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

110.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

110.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

111. SECRETARIA II - Código : 1311-62-60.

- a) Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b) Redactar y tipear documentos que se generen en la Sub Gerencia.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente de Personal.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.



111.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

111.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

112. OFICINISTA II - Código : 1311-62-60.

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos según instrucciones generales.
- b) Recepcionar y registrar documentos y descargos que ingresan a la oficina.
- c) Participar en el procedimiento de información para la elaboración de planillas.
- d) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- e) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- f) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- g) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- h) Llevar escalones y/o archivos complejos y reservados.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

112.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

112.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



113. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-62-60.

- a) Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, informes, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Apoyar en las diferentes labores de esta oficina.
- e) Buscar antecedentes en archivos de documentos que hacen alusiones.
- f) Hacer cargos y distribución de documentos en áreas internas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Personal.

113.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Personal.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

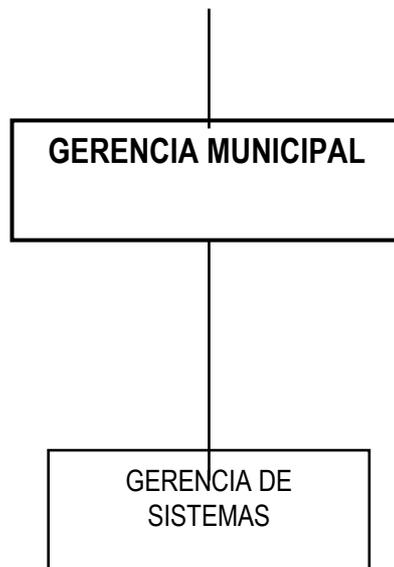
113.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



GERENCIA DE SISTEMAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE SISTEMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

114. GERENTE - Código : 1311-62-20.

- a) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar programas que permitan optimizar la gestión mediante un adecuado sistema mecanizado.
- c) Elaborar programas informáticos para ser aplicados en diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- d) Programar, organizar y evaluar el apoyo de procesamiento de datos que requieren los Órganos de la Municipalidad y preparar los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
- e) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo de desarrollo del sistema.
- f) Planificar y administrar los proyectos que se generan como consecuencia de las necesidades de desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos.
- g) Supervisar a las Unidades Orgánicas, en las labores que involucran la aplicación de programas informáticos y el uso de recursos tecnológicos adecuados.
- h) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- i) Coordinar acciones tendientes al establecimiento de criterios, que contribuyan a lograr eficiencia y eficacia del Sistema Informático.
- j) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que le asigne el Gerente Municipal.



114.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordinar con el Gerente Municipal, las diferentes Unidades Orgánicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

114.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

115. ANALISTA DE SISTEMA PAD I - Código : 1311-62-50.

- a) Analizar, diseñar y evaluar Sistemas Informáticos.
- b) Realizar estudios de factibilidad e investigación para la optimización adecuada del soporte informático.
- c) Ejecutar acciones de mantenimiento de programas y de base de datos.
- d) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- e) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistema PAD.
- f) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- g) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

115.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.



115.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Capacitación especializada en el área.

116. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELEFONÍA - Código:1311-62-50.

- a) Verificar el buen estado físico y lógico de la RED.
- b) Apoyar en la administración de la RED, así como, en labores técnicas y operativas.
- c) Asistir en la administración del correo institucional, Internet y seguridad.
- d) Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos.
- e) Responsables de la instalación y actualización de los antivirus.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

116.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

116.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.

117. ASISTENTE DE SOFT. EQUIP. INF. AUDIT. LIC Y BACKUPS - Código: 1311-62-50.

- a) Verificar los controles de los niveles de seguridad de los sistemas de investigación desarrollados.



- b) Proponer normas que permiten mejorar la seguridad en los Sistemas de Información.
- c) Realizar, controlar y verificar las copias de seguridad de las bases de datos y de los códigos fuentes de los Sistemas de Información.
- d) Realizar, controlar y verificar los softwares instalados en las computadoras de la institución.
- e) Realizar el control de los avances de trabajos proyectados y recomendaciones de auditorías.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

117.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

117.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.

118. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.



118.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

118.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencias en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

119. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- c) Coordina actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilación y preparar información para estudios e investigación.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

119.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

119.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



120. CONTROLADOR DE PAD I - Código : 1311-62-60.

- a) Ejecutar actividades de control de calidad en el procesamiento automático de datos.
- b) Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación.
- c) Clasificar los documentos y revisar que la información este completa y de acuerdo con los requisitos que establecen los manuales de aplicación y su archivo correspondiente.
- d) Revisar listados de consistencia de datos y efectuar las rectificaciones del caso
- e) Coordinar las labores de transcripción y procesamiento.
- f) Informar sobre la calidad de la producción.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

120.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

120.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.

121. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I - Código : 1311-62-60.

- a) Diseñar y elaborar Sistemas Informáticos.
- b) Mantener actualizado el archivo de programas.
- c) Supervisar los sistemas de informática.
- d) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para el desarrollo y aplicación de programas.
- e) Realizar el levantamiento y recopilación de información a fin de elaborar los manuales administrativos municipales.



- f) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- g) Formular manuales de operación y programación.
- h) Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

121.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal del área.

121.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación en programación en el área.
- Alguna experiencia en el área.

122. SECRETARIA II - Código : 1311-62-60.

- a) Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar archivo de documentación clasificada.
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.



122.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

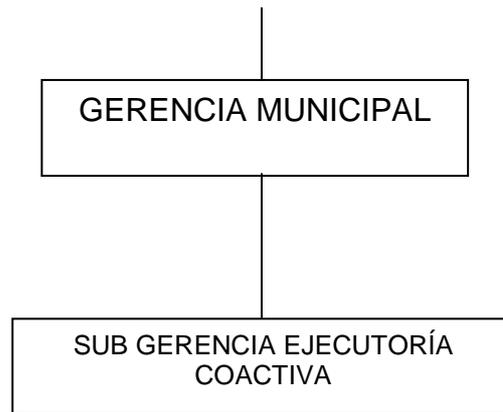
122.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área



SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

123. EJECUTOR COACTIVO I - Código : 1311-63-30.

- a) Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las resoluciones administrativas sobre clausura de establecimientos, demolición de construcciones, entre otros actos similares.
- c) Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
- d) Supervisar las actividades de procesamiento de carácter técnico local, derivado o sujeto a la vía coactiva.
- e) Realizar el seguimiento de todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de otras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas.
- f) Orientar en todo lo referente a la adecuación de reglamentos de urbanización o disposiciones municipales.
- g) Proponer la implementación de acciones administrativas sobre asuntos no tributarios.
- h) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- i) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- j) Controlar la labor del auxiliar coactivo, que colabora con su función.
- k) Actuar como titular de los procedimientos y ejerce en nombre de la Municipalidad Provincial de Trujillo, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ejecución Coactiva.
- l) Utilizar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- n) Otras funciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que le asigne el Gerente Municipal.

123.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, las diferentes Unidades Orgánicas, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

123.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.

124. AUXILIAR COACTIVO I - Código : 1311-63-30.

- a) Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo.
- b) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- c) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
- d) Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
- e) Describe las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameritan.
- f) Realizar la notificación a domicilio de las notificaciones coactivas emitidas, así como al domicilio procesal de la parte ejecutora.
- g) Traslado y reparto de los expedientes y/o documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como, a las dependencias judiciales del Ministerio Público, cuando sean requeribles.
- h) Clasificar y llevar el archivo de las normas leales del periódico el Peruano en forma organizada.
- i) Apoyo a diligencias de medidas cauterales y operativos.
- j) Atender y orientar al público que concurre en busca de información sobre los expedientes en trámite.



- k) Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
- l) Dar fe de los actos que interviene en ejercicio de sus funciones.
- m) Realizar la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias por mandato expreso del Ejecutor Coactivo.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

124.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área.

124.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

125. ARQUITECTO I - Código : 1311-63-50.

- a) Elaborar Informes Técnicos sobre viabilidad de ejecución, material demandado de ejecución o paralización de obras, contenido en el expediente administrativo.
- b) Participar como perito en diligencia de ejecución forzada de demolición y/o paralización de obra afín de determinar técnicamente el límite o alcances de los mandatos dispuestos.
- c) Diseñar y/o proponer la elaboración de proyectos de normas municipales, técnicas destinadas a mejorar y/o viabilizar la materialización de la facultad coactiva de la Municipalidad, en el ámbito de fiscalización y el control de construcciones.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.



125.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área.

125.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

126. TÉCNICO EN ABOGACÍA I - Código : 1311-63-60.

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
- c) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- f) Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendas y similares; toma instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- g) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

126.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área.

126.2 Requisitos.

- Estudios universitarios en abogacía que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.



127. OFICINISTA II - Código : 1311-63-60.

- a) Recepcionar, registrar y/o clasificar documentación variada.
- b) Llevar y mantener actualizado los libros de registro del área.
- c) Mantener actualizado el archivo general de la oficina organizado.
- d) Remitir toda la documentación emitida por esta Sub Gerencia, como oficios, informes, memorandos, notificaciones, etc, a su respectivo destino.
- e) Redactar proveídos y otros documentos de rutina.
- f) Atender y orientar al público que concurren en busca de información sobre los expedientes en trámite.
- g) Realizar la notificación a domicilio de las resoluciones emitidas por esta Sub Gerencia, así como al domicilio procesal de la parte ejecutada.
- h) Confeccionar Inventarios y llevar el control del material de oficina.
- i) Trasladar documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como a las dependencias judiciales y al Ministerio Público, cuando son requeridas.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Utilizar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM, y otros Sistemas Informativos de su competencia, para uso correcto y control de los expediente administrativos.
- l) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

127.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área.

127.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

128. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones y sub divisiones de tierras en concordancia con las normas legales.
- c) Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo urbano.
- d) Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- e) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- f) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- g) Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman el desarrollo urbano y rural, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- h) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y afines.
- i) Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- j) Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos; conformidad de obras, certificados de zonificación y vías de alineamiento de edificaciones, numeración y certificación.
- k) Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- l) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia para resolución superior.
- m) Emitir opinión, promoviendo, tramitando, dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- n) Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico- legal.
- o) Emitir opinión técnica en coordinación con PLANDET, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.



- p) Promover proyectos de mejoramiento de áreas públicas y mobiliario urbano; teniendo como objetivo final, el ordenamiento de la ciudad.
- q) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

128.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando directo sobre los siguientes cargos:
 - ✓ Sub. Gerencia de habilitaciones urbanas.
 - ✓ Sub. Gerencia de edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal, con el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas, Sub Gerente de Edificaciones y con el personal a su mando, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

128.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

129. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - Código : 1311-72-30.

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un Sistema Administrativo, de conformidad con la normatividad emanada por el Órgano Rector correspondiente, aprobar las normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de su competencia.



- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referente al sistema de su competencia.
- d) Proponer y/o entregar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- e) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- f) Representar en el área en certámenes relacionados con el campo de su especialidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

129.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Coordina con el Gerente y con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

129.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

130. ABOGADO I (03 Cargos) - Código : 1311-72-50.

- a) Emitir Informes Legales y proyectos de resolución en expedientes administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.



- d) Estudiar y proyectar rectificaciones de minutas, sub divisiones de tierra, cambio de uso de suelo.
- e) Absolver consultas de tipo legal en reuniones de trabajo efectuadas en el área y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de ordenanzas, convenios, contratos y otros.
- g) Desarrollar las actividades del Programa Concertado de Ayuda al Desarrollo Local.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

130.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Coordina con el Gerente y con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

130.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

131. TECNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-72-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar informes respectivos.
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar Balance de Comprobación.



- g) Elaborar cuadros sustentarios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- i) Dar información relativa al Área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración, diseño de materiales de información y en actividades de relaciones públicas.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

131.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

131.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

132. SECRETARIA I - Código : 1311-72-60.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- g) Apoyo en la realización de la vitrina inmobiliaria.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

132.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

132.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

133. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03 cargos) - Código : 1311-72-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- d) Apoyo administrativo en los procesos de fiscalización de Edificaciones Urbanas
- e) Registro estadístico de acotaciones y procedimientos administrativos en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Coordinación y apoyo en la difusión de programas sociales.
- g) Recopilación de datos en campo, solicitados por la dependencia de Desarrollo Urbano, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

133.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

133.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



134. DIBUJANTE I - Código : 1311-72-60.

- a) Confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos y catastrales que se realicen en el ámbito distrital.
- b) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- c) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
- d) Atender solicitudes de delimitaciones de linderos, constancia de posesión, visaciones de planos.
- e) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicadores.
- f) Mantener en buen estado los materiales a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

134.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

134.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnico en el área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.

135. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-72-60.

- a) Recepcionar, registrar y archivar expedientes y documentos.
- b) Digitar resoluciones, convenios, ordenanzas, actas, informes, oficios y otros documentos de rutina.
- c) Atender y orientar al público usuario en cuanto al trámite de documentos.
- d) Llevar y mantener actualizado los libros de registros a su cargo.
- e) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.
- f) Registrar en los libros de cargo externo como: expedientes, resoluciones, oficios, para ser distribuido a las diferentes Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- g) Clasificar los expedientes según año y especie en los diversos paquetes.



- h) Sacar antecedentes y derivar los expedientes a las diferentes áreas de la Sub Gerencia con su respectivo proveído.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

135.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

135.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

136. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, sub división de lotes urbanos, ornato y publicidad.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas.
- c) Elaborar proyecto de normas y directivas para el desarrollo de los programas y procesos administrativos de su competencia, tal que contribuyan a la mejor administración del espacio urbano del Distrito.
- d) Presidir la Comisión de Habilitación Urbana y la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- e) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- f) Proponer normas que contribuyan a la mejor administración del espacio urbano del Distrito.
- g) Apoyar y supervisar los procesos de habilitación urbana y obras privadas, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos referente al desarrollo urbano.
- i) Controlar y velar el debido proceso de los expedientes de obras privadas en el área de dominio público y habilitaciones urbanas en general.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de su competencia.
- l) Coordinar con otras dependencias aspectos técnicos propios de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Gerencia de Desarrollo Urbano.
- m) Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo.
- n) Dirigir y/o coordinar proyectos urbanos arquitectónicos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.



136.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Gerente de Desarrollo Urbano, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

136.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

137. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Establecer prioridades, ejecutar proyectos y programas de ingeniería especializada.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de ingeniería y/o habilitación urbana.
- c) Establecer prioridades de los proyectos y programas
- d) Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos de habilitación y expansión urbana.
- e) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
- f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g) Analizar, evaluar y preparar Informes Técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.



137.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

137.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

138. ARQUITECTO II - Código : 1311-73-50.

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura y/o habilitación urbana.
- b) Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- c) Emitir Informes Técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.
- d) Ejecutar inspecciones de obra de arquitectura.
- e) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.
- f) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- g) Revisar Informes Técnicos sobre arquitectura.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

138.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

138.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.



139. ARQUITECTO I (02 cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura y/o habilitación urbana.
- c) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- e) Evaluar Informes Técnicos sobre proyectos de arquitectura.
- f) Revisión de expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e Informes Técnicos de habilitación urbana, publicidad exterior, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías y cargas metropolitanas, certificados de condición de terreno, regularización de habilitación urbana, cambios de zonificación publicidad temporal.
- g) Asesoramiento técnico para la elaboración de convenios de cooperación y a grupos asociativos.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

139.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

139.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

140. TÉCNICO EN ABOGACÍA I - Código : 1311-73-60.

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.



- c) Asesoramiento legal para la elaboración de convenios de cooperación y a grupos asociativos.
- d) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- e) Verificar datos en los Informes Legales y contratos.
- f) Informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos, y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos similares, tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

140.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

140.2 Requisitos.

- Estudios universitarios que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

141. TÉCNICO EN INGENIERÍA I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

141.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



141.2 Requisitos.

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de la ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

142. SECRETARIA II - Código : 1311-73-60.

- a) Recepción, registros y trámites diarios de documentos.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Coordinar y controlar los bienes y recursos de la oficina y coordina la distribución.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

142.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

142.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

143. CHOFER I - Código : 1311-73-60.

- a) Conducir camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y/o rústicas materias del expediente.



- b) Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- c) Puede efectuar viajes interProvinciales y/o interdistritales cercanos según instrucciones del Sub Gerente.
- d) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

143.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

143.2 Requisitos.

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional de vehículos menores según corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

144. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Administrar las acciones y actividades relacionadas a construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas.
- b) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a edificaciones públicas y privadas.
- c) Elaborar normas y directivas sobre edificaciones.
- d) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas del área.
- e) Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- f) Emitir la programación administrativa del área.
- g) Asistencia en eventos, congresos, cursos y similares; como expositor o asistente.
- h) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

144.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Urbano y con el personal asignado al área, asimismo con otras dependencias que su cargo lo amerite.

144.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.



- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

145. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- Recepcionar los documentos utilizando los Sistemas Informáticos usados por la Sub Gerencia de Edificaciones.
- Inspeccionar las obras para controlar los trabajos de construcción de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Visitar la construcción de obras conjuntamente con el Supervisor de obra.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

145.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

145.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

146. ARQUITECTO III - Código : 1311-73-50.

- Supervisar y controlar la ejecución de obras de arquitectura privada y pública.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.



- f) Revisar Informes Técnicos sobre arquitectura.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

146.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

146.2 Requisitos

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

147. ARQUITECTO I - Código : 1311-73-50.

- a) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas de inspecciones técnicas.
- b) Evaluar Informes Técnicos sobre proyectos de arquitectura.
- c) Evaluar expedientes de denuncias, de filtración, daños, conformidad de obra, declaratoria y pre-declaratoria de fábrica, licencias de construcción, ampliación, demolición, remodelación, y de construcción de cerco.
- d) Participar en la Comisión Calificadora de Proyectos.
- e) Coordinación para difusión de programas habitacionales.
- f) Apoyo en la realización de vitrina inmobiliaria.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

147.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

147.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**



- Alguna experiencia en actividad de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

148. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

148.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

148.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

149. TÉCNICO INGENIERIA I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de apoyo de ingeniería.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, gráficos y planos.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.



149.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

149.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

150. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (05 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Apoyo en la recepción de documentos utilizando los Sistemas Informáticos, usados por la Sub Gerencia de Edificaciones.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- c) Estudiar expedientes técnicos, sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

150.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

150.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.



151. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Realizar inspecciones oculares sobre expedientes administrativos.
- c) Emitir Informes Técnicos de visación de planos.
- d) Notificar y multar construcciones clandestinas.
- e) Apoyar técnicamente en regularizaciones de obras.
- f) Realizar el empadronamiento e informe de numeraciones de fincas.
- g) Redactar, digitar proveídos, memorando, oficios, solicitudes y otra documentación similar.
- h) Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificaciones.

151.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Edificaciones.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

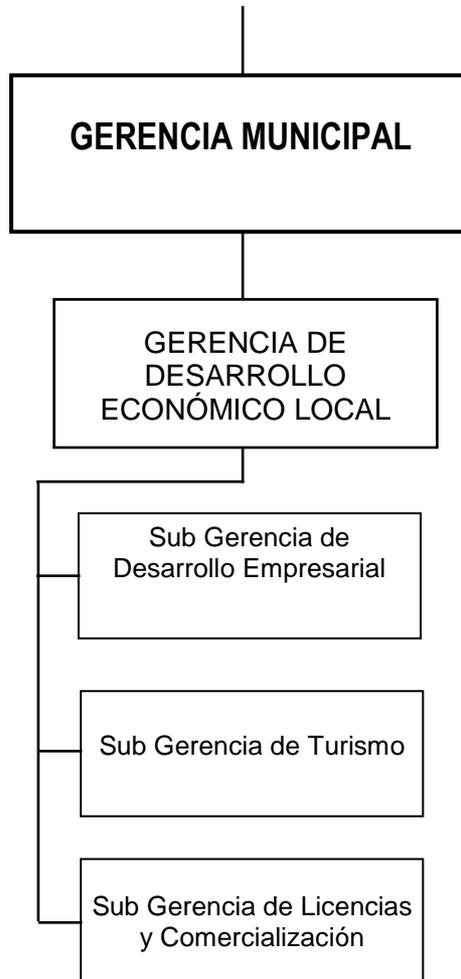
151.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

152. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la Provincia de Trujillo.
- c) Proponer alternativas de desarrollo económico productivo y turístico de la Provincia.
- d) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- e) Promover la formalización de la Micro y Pequeñas Empresas.
- f) Coordinar, implementar y supervisar la realización del diagnóstico económico productivo de la Provincia de Trujillo.
- g) Formular, proponer y monitorear la ejecución del plan operativo anual.
- h) Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la ciudad.
- i) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados de todas las áreas de la Gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
- j) Dirigir y supervisar los procedimientos de otorgamiento de las autorizaciones de anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos, de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y/o de servicio.
- k) Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la Provincia.
- l) Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las Empresas de la Provincia de Trujillo, desarrollando las capacidades empresariales.
- m) Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza de la Provincia y promover su explotación.
- n) Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.



- o) Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- p) Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo de ellas en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los Órganos de instrucción.
- q) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

152.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub. Gerencia de Desarrollo Empresarial, Sub. Gerencia de Turismo y la Sub. Gerencia de Licencias y Comercialización.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, Órganos de la Entidad, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

152.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

153. ABOGADO I - Código : 1311-72-50.

- a) Asesorar y proponer la elaboración de normas vinculadas a la Gerencia en relación con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la Provincia de Trujillo.



- b) Conocer, redactar y elaborar resoluciones gerenciales sobre procedimientos contenidos en el TUPA.
- c) Seguimiento de investigación de locales comerciales denunciados por los administrados en coordinación con las Sugerencias.
- d) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal y proyectos de convenios, contratos y otros similares.
- e) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- g) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- h) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

153.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

153.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

154. ECONOMISTA I - Código : 1311-72-50.

- a) Participar en la elaboración del diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
- c) Proponer alternativas, que permitan mejorar el Sistema Económico-Financiero de la Municipalidad.



- d) Participar en la elaboración de mapas sobre potenciales de riqueza de la Región.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

154.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

154.2 Requisitos.

- Título profesional de Economista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores en el campo económico financiero.
- Capacitación especializada en el área.

155. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (02 Cargos) - Código : 1311-72-50.

- a) Proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos técnicos en la Gerencia.
- b) Participar en la programación de actividades.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- f) Controlar otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso y de habitabilidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

155.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.



155.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

156. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02 Cargos) - Código : 1311-72-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

156.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

156.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

157. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (04 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos utilizando los Sistemas Informáticos usados por esta Gerencia.



- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área.
- c) Coordinar actividades administrativas
- d) Estudiar expedientes técnicos, sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y de relación inherentes al área.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local

157.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

157.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

158. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- b) Realizar actividades de promoción del desarrollo empresarial.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su competencia.
- e) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción comercial, orientadas al desarrollo de mercados para la micro pequeña y mediana empresa, para generar y/o mejorar los ingresos de la población mediante fuentes de empleo.
- g) Programar, organizar y controlar las actividades de desarrollo empresarial, orientadas a las capacidades de los propietarios y empleados de la micro, pequeña y gran empresa para elevar su nivel de competitividad en el mercado.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y la inserción del sector empresarial formal de las personas que realizan actividades económicas informales.
- i) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

158.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Tiene mando sobre le personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.



158.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especialidad en el área.

159. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de inversión en actividades económicas productivas.
- b) Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión.
- c) Analizar, evaluar y preparar Informes Técnicos.
- d) Proponer la adquisición de equipos y material para el desarrollo de programas económicos y productivos.
- e) Realizar trabajos de campo para reejo de información básica en los proyectos de inversión.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

159.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo
- Coordina con el Sub Gerente, con el personal asignado al área.

159.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero Industrial.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

160. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-60.

- a) Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
- b) Participar en la elaboración de los diagnósticos y estudios a realizar.



- c) Participar en la programación de planes de trabajo, tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

160.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

160.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

161. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c) Ejecutar y verificar documentos técnicos.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

161.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

161.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



162. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresó al área.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f) Llevar escalones y/o archivos complejos y reservados.
- g) Otras funciones que le asigne Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

162.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

162.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

163. OFICINISTA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa al área.
- b) Redactar proveídos, informes, memorando y otros documentos según instrucciones recibidos.
- c) Digitar oficios, circulares, solicitudes y otra documentación similar.
- d) Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- e) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

163.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

163.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



SUB GERENCIA DE TURISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

164. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del área.
- b) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- c) Promover las potencialidades turísticas de la Provincia de Trujillo.
- d) Representar al organismo en comisiones multisectoriales, mesa de trabajo y/o eventos para promoción turística.
- e) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- f) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turismo.
- g) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la oferta turística y el directorio de las Empresas prestadoras de servicios turísticos, permitiendo contar con una información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
- h) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- i) Establecer alcances con el sector privado y otros sectores a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turismo.
- j) Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.
- k) Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la Provincia, organizando campañas educativas para tal fin.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

164.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico local.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Turismo.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Económico Local, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

164.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.

165. ESPECIALISTA EN TURISMO I - Código : 1311-73-50.

- a) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- b) Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- d) Determinar los recursos turísticos existentes en el Distrito.
- e) Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura - INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos de la Provincia de Trujillo.
- f) Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico de la Provincia de Trujillo.
- g) Trabajar articulada y coordinadamente con los diferentes Distritos de la Provincia de Trujillo, orientados a desarrollar nuevos destinos turísticos.
- h) Proponer programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos.
- i) Proponer mecanismos técnicos en la formulación de propuestas de ordenanzas, normas y procedimientos de planes de promoción, planificación e inversión turística.
- j) Proponer modificaciones de las normas sancionadoras de prestación de servicios turísticos.
- k) Supervisar la calidad de los servicios turísticos de la Provincia de Trujillo
- l) Elaborar estudios especializados de recursos turísticos (patrimonio natural, cultural e histórico) con fines de uso turístico.
- m) Elaborar perfiles de proyectos orientados a diversificar la oferta turística.
- n) Proponer acciones y/o actividades de actualización y capacitación en la elaboración de proyectos turísticos.



- o) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares
- p) Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito de la Provincia de Trujillo.
- q) Participar en la supervisión de servicios turísticos, ubicados en el entorno directo a recursos turísticos que estén fuera de zonas urbanas.
- r) Promover, organizar y apoyar eventos para la generación de la demanda turística.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

165.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Turismo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

165.2 Requisitos.

- Título profesional de Licenciado en Turismo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Capacitación especializada en el área.

166. TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II - Código : 1311-73-60.

- a) Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
- b) Participar en la elaboración de los diagnósticos y estudios a realizar.
- c) Participar en la programación de planes de trabajo, tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- d) Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos educativos para promover conciencia turística.
- e) Apoyar en la planificación y organización de actividades vinculadas con el desarrollo de la oferta turística en el ámbito de la Provincia de Trujillo.
- f) Apoyar en la planificación y organización de actividades vinculadas con el desarrollo de la demanda turística hacia la Provincia de Trujillo.



- g) Formular y ejecutar estrategias del desarrollo turístico y educativo de la Provincia de Trujillo, en coordinación con el especialista de turismo.
- h) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

166.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Turismo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

166.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior técnico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

167. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al área.
- b) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de documentos.
- c) Redactar documentos según instrucciones generales y tomar dictado en reuniones y conferencias.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- e) Llevar al día los archivos y libros de registro a su cargo.
- f) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- g) Velar por la seguridad y conservación documentos.
- h) Operar sistema de información, así como, procesará, actualizará los datos de información y procesos propios de su área de trabajo.
- i) Estudiar expedientes técnicos, sencillos y emitir informes preliminares.
- j) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Participar en las inspecciones y verificaciones de establecimientos turísticos.
- l) Apoya en la programación de las actividades técnico administrativas del área.



- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

167.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

167.2 Requisitos.

- Título de un centro de estudios superior técnico.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

168. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Elaborar, proponer, ejecutar los planes y sus respectivos presupuestos a su cargo.
- b) Planificar, programar y dirigir operativos abocados a controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros servicios.
- c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a los procedimientos administrativos destinados al otorgamiento y control de las autorizaciones (anuncios publicitarios, espectáculos públicos no deportivos y/o licencias de funcionamiento de establecimientos, comerciales, industriales, profesionales y/o de servicios.
- d) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de su complejidad.
- e) Planificar, dirigir y controlar operativos abocados a controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y /o de servicios.
- f) Dirigir la formulación y aplicación de normas técnicas en materia de autorizaciones (anuncios publicitarios, espectáculos públicos no deportivos) y licencias de funcionamiento de su competencia.
- g) Formular propuestas, procedimientos y normas de supervisión de locales públicos, tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control.
- h) Formular normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- i) Investigar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- j) Coordinar con otros Órganos y Dependencias Regionales, la planificación de sus actividades.
- k) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.



- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

168.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Desarrollo Económico Local.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Económico Local, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

168.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

169. ABOGADO II - Código : 1311-73-50.

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal técnica.
- b) Elaborar proyectos de Resoluciones de Inicio de Procedimiento Sancionador e Inicio de Medida Cautelar de procedimientos sancionadores para establecimientos comerciales, industriales, profesionales y /o de servicios.
- c) Elaboración de Informes Técnicos legales relacionados al otorgamiento de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) y licencias de funcionamiento, así como los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales.
- d) Asesorar, orientar y absolver consultas sobre la normatividad vigente a los administrados para mejor proceder de acuerdo a sus funciones y competencias.
- e) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal.
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.



- g) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- h) Emitir opinión técnico-legal, sobre los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento autorizaciones de publicidad y espectáculos públicos.
- i) Analizar y proyectar resoluciones en procedimientos sancionadores.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

169.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

169.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.

170. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I - Código : 1311-73-50.

- a) Programar y ejecutar acciones orientadas a desarrollar servicios de asistencia y promoción orientadas a la obtención de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) y/o licencias municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en la administración municipal.
- c) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- d) Colaborar en la implementación de actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.



- e) Controlar y mantener actualizado el registro de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) de licencias municipales de funcionamiento.
- f) Absolver consultas de acuerdo a su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

170.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

170.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

171. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos técnicos en el área.
- b) Participar en la programación de actividades.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- f) Asistir a la realización de operativos y otros actos llevados a cabo por la Sub Gerencia.
- g) Participar en la inspección de seguridad de locales públicos.
- h) Verificar que se lleven a cabo las inspecciones posteriores al otorgamiento de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) de licencias municipales de funcionamiento; de establecimientos, comerciales, industriales, profesionales y /o de servicios.



- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

171.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

171.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

172. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (04 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario relacionados al otorgamiento de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) de licencias municipales de funcionamiento; de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicio.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos según especialidad.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Atender denuncias, quejas y reclamos dándole el trámite correspondiente.
- f) Estudiar, revisar y elaborar proyectos y dar origen a mecanismos para promover y agilizar el procedimiento relacionado a la emisión de autorizaciones (anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos) de licencias municipales de funcionamiento; de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicio.



- g) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- h) Formular y presentar informes como resultado de las acciones de control practicadas.
- i) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

172.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

172.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en área

173 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (07 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Participar en la elaboración de estudios, investigación y/o proyectos de Inversión de los documentos de gestión municipal.
- e) Brindar apoyo en lo referente a la formulación del presupuesto municipal y otros documentos de gestión municipal.
- f) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.



173.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

173.3 Requisitos.

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

174. TÉCNICO EN ARCHIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades variadas de archivo.
- b) Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- c) Inventariar la documentación archivada.
- d) Controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

174.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

174.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación básica en archivo.

175. SECRETARIA I - Código : 1311-73-60.

- a) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.



- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos del área, así como la distribución de los mismos.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

175.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

175.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico informática.

176. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresó al área.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f) Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- g) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Colaborar en la evaluación y selección de los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.



176.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

176.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

177. OFICINISTA I (07 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación del área.
- b) Apoyar en el tipo de proveídos, informes, memorando y otros documentos según instrucciones recibidos.
- c) Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales a su cargo.
- e) Realizar las Inspecciones y emitir los informes según especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Licencias y Comercialización.

177.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias y Comercialización.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

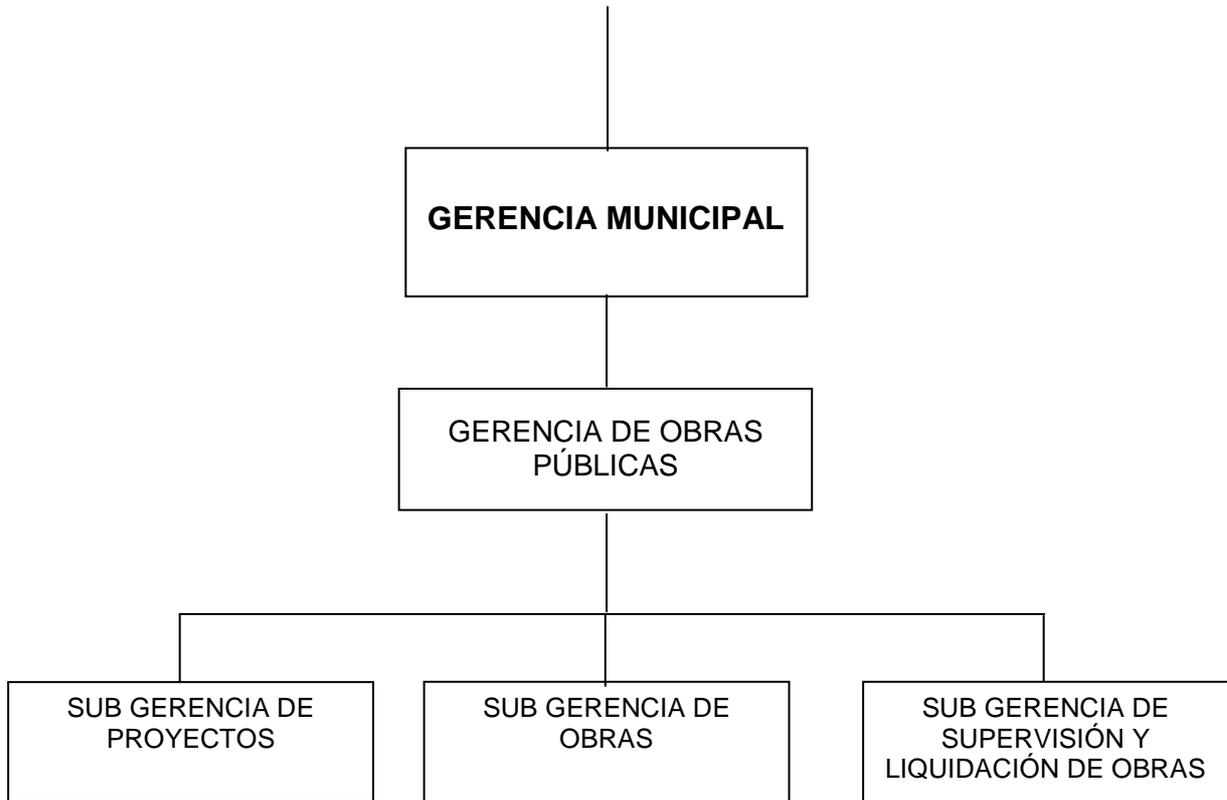
177.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

178. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de los programas referentes a la elaboración de estudios de expedientes técnicos, adjudicación y ejecución de obras.
- b) Coordinar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de las inversiones y obras públicas haciendo uso óptimo de los recursos asignados.
- c) Coordinar las actividades de la Gerencia con otras dependencias y sectores.
- d) Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a las Sub Gerencias a su cargo.
- e) Promover e implementar directrices y lineamientos que permita ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados para garantizar su transparencia y eficacia.
- f) Proponer directivas de supervisión para la ejecución de obras.
- g) Conformar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- h) Efectuar el seguimiento y logro de resultados a través de mecanismos que permitan optimizar la utilización de recursos.
- i) Participar en los procesos de selección como miembro del Comité Especial y Permanente para Adjudicación de Obras.
- j) Analizar, evaluar, proponer y opinar sobre normas y directivas para la ejecución de los planes y programas de su jurisdicción.
- k) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- l) Expedir resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
- m) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



1781 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub Gerencia de Proyectos, Sub Gerencia de Obras y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, Sub Gerente de Proyectos, Sub Gerente de Obras, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras. personal asignado a su área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

178.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

179. INGENIERO I - Código : 1311-72-50.

- a) Revisar y analizar presupuestos de proyectos diversos a nivel de expediente técnico.
- b) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- c) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- d) Revisar expedientes de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo en las que la Gerencia de Obras tiene que pronunciarse.
- e) Evaluar los expedientes de liquidación de obra, para emitir la resolución aprobatoria.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.



179 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

179 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

180. ABOGADO II - Código : 1311-72-50.

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico-legal y proyectos de convenios, contratos y otros similares.
- b) Analizar y evaluar anteproyectos de directivas u otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Elaborar proyectos de contratos de ejecución de obras y consultoría de acuerdo a Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- d) Absolver consultas jurídicas de la Gerencia de Obras Públicas y Sub Gerencias dependientes.
- e) Elaborar Informes Legales.
- f) Elaborar informes sobre notificación a contratista sobre cumplimiento de obligaciones contractuales, elaboración de informes sobre resolución administrativa de contrato de obras públicas.
- g) Elaborar informes sobre observaciones formuladas eventualmente por COSUCODE, relacionadas con obras públicas.
- h) Participar en diligencias para respaldar los intereses del Municipio.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

180.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.



180.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnicas legales.

181. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-72-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- c) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

181.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

181.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

182. SECRETARIA II - Código : 1311-72-60.

- a) Recibir y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.



- e) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los documentos.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

182.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

182.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.
- Curso básico de informática.

183. CHOFER I - Código : 1311-72-60.

- a) Conducir camionetas para transporte del Gerente, del personal y/o carga a las zonas y turnos programados por la Sub Gerencia así como reparto de correspondencia.
- b) Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- c) Puede corresponderle efectuar viajes interProvinciales cercanos.
- d) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

183.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.



183.2 Requisitos.

- Instrucción superior completa de un centro de estudios superior.
- Brevete profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

184. OFICINISTA I - Código : 1311-72-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos memorandos y otros documentos de rutina.
- c) Tippear oficios, circulares y otros documentos similares.
- d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- e) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- f) Distribuir documentos de la Gerencia de Obras Públicas a diferentes áreas.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

184.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

184.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

185. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de la formulación de estudios de pre inversión, anteproyectos, perfiles y expedientes técnicos, de proyectos de obras municipales.
- b) Emitir normas y directivas para el desarrollo de programas a su cargo.
- c) Coordinar con el Plan de Desarrollo de Trujillo (PLANDET) y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de desarrollar el plan de inversiones.
- d) Integrar como miembro de los comités de procesos de selección de consultorías y recepción de obras.
- e) Apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
- f) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- g) Evaluar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- h) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- i) Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras de programa de inversión municipal.
- j) Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos.
- k) Participar como representante de la Municipalidad Provincial de Trujillo, ante comités Interinstitucionales.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Obras Públicas.



185.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar con el Gerente de Obras Públicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

185.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

186. INGENIERO II - Código : 1311-73-50.

- a) Formulación de expedientes técnicos.
- b) Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
- c) Elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles Técnicos, estudios de Pre-Factibilidad.
- d) Apoyar al Comité Especial Permanente de Adjudicación de Obras en el sorteo de las propuestas de los postores para determinar la propuesta ganadora y otorgar la buena pro.
- e) Integrar como miembro del Comité Especial Permanente de Consultorías de Adjudicación de Servicios Especializados.
- f) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- g) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- h) Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos.



186.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

186.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

187. INGENIERO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Elaborar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- b) Analizar, preparar y evaluar Informes Técnicos de su competencia.
- c) Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
- d) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- f) Elaborar anteproyectos de expedientes técnicos.
- g) Revisar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- h) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos.

187.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

187.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.



188. ARQUITECTO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Elaboración de anteproyectos de expedientes técnicos.
- b) Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
- c) Integrar como miembro del Comité Especial Permanente de Consultorías, y de Adjudicación de Servicios Especiales.
- d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- e) Evaluar Informes Técnicos, sobre proyectos arquitectónicos.
- f) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- g) Elaborar planos y especificaciones de proyectos de obras.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos.

188.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

188.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

189. DIBUJANTE I - Código : 1311-73-60.

- a) Elaborar y dibujar planos diversos de arquitectura e ingeniería y similares, interpretados con datos técnicos.
- b) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- c) Levantamiento de información técnica, wincha de terrenos, parques, calles y otros.
- d) Copiar planos de arquitectura e ingeniería.
- e) Apoyar en los levantamientos de roturas de carpeta asfáltica, veredas y sardineles efectuadas por las diferentes Entidades públicas como: Sedalib, Hidrandina, Telefónica, etc, para la aplicación de papeletas.



- f) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- g) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- h) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con las estructuras, sanitarios y eléctricos.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Mantener ordenando el archivo de planes a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos.

189.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

189.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.

190. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, registrar expedientes y/o documentos varios que ingresa al área.
- b) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidas.
- c) Análisis y elaboración de informes de expedientes técnicos.
- d) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- e) Apoyo técnico a Comisión de Proyectos.
- f) Coordinar y velar por el mantenimiento del archivo de la Sub Gerencia.
- g) Elaboración de cuadros estadísticos.
- h) Custodiar y distribuir los bienes y recursos del área en coordinación con el Sub Gerente.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos del área, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos.

190.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

190.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación certificada en computación.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

191. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas administrativas y las relacionadas con la ejecución de obras municipales.
- b) Elaborar normas y directivas para mejorar la ejecución de obras.
- c) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- d) Coordinar con otras dependencias para lograr la ejecución de los planes.
- e) Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo pesado.
- f) Informar periódicamente al Gerente de Obras Públicas sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- g) Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
- h) Coordinar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
- i) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobre pase lo establecido previamente en el cronograma elaborado por la Gerencia de Obras Públicas a fin de evitar desfases y retrasos.
- j) Planificar, organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- k) Informar al Gerente de Obras Públicas de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- l) Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo.
- m) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.



191.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Obras Públicas, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

191.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

192. INGENIERO II - Código : 1311-73-50.

- a) Evaluar las acciones concernientes al control de estudios y/o proyectos de inversión.
- b) Analizar presupuestos y contratos, a fin de verificar si cumple con las especificaciones técnicas establecidas.
- c) Revisar valorizaciones y liquidaciones de las obras supervisadas.
- d) Revisar rendición de cuentas de obras de consumo.
- e) Preparar Informe Técnicos sobre denuncias, concesiones de conservación de equipo y maquinaria, y sobre otras áreas especializadas en ingeniería.
- f) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería
- g) Efectuar las liquidaciones de obras, informando su conformidad de observación
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

192.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Es responsable del las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



192. Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especialización en el área.

193. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c) Apoyar técnicamente a juntas vecinales, colegios, postas médicas y otros.
- d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
- e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- f) Elaborar expedientes técnicos.
- g) Elaborar información sobre observaciones formuladas por CONSUCODE, relacionadas con obras públicas.
- h) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlos al Órgano competente para su custodia y control.
- i) Evaluar valorizaciones y liquidaciones de Obras.
- j) Desempeñarse como residente de obras o inspector de obras por administración directa.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

193.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Coordina con el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



193.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

194. DIBUJANTE II - Código : 1311-73-60.

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
- c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d) Supervisar labores en sala de dibujo.
- e) Efectuar cálculos de costos de los trabajos a ejecutarse
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

194.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras
- Es responsable del las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

194.2 Requisitos

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en dibujo.
- Experiencia en labores de dibujo.

195. SECRETARIA II - Código : 1311-73-60

- a) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.



- e) Mantener actualizado y clasificado cada file de las diferentes obras que ejecuta la Sub Gerencia de Obras.
- f) Custodiar y distribuir los bienes y recursos del área en coordinación con el Sub Gerente.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

195.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Es responsable de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

195.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en área.



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

196. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Supervisar, directa y a través de terceros las actividades técnicas administrativas y las relacionadas con la ejecución de obras municipales derivadas de proceso de selección (Contrata) y por Administración Directa.
- b) Elaborar normas y directivas para mejorar la ejecución de obras.
- c) Revisar estudio ejecutados por Administración Directa.
- d) Coordinar con otras dependencias para lograr una correcta administración de contratos de ejecución de obra.
- e) Realizar reuniones con los supervisores y/o inspectores, según corresponda.
- f) Realizar permanentemente visitas inopinadas a las obras en ejecución.
- g) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

196.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Obras Públicas.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar con el Gerente de Obras Públicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

196.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



197. INGENIERO II - Código : 1311-73-50.

- a) Elaborar una base de datos y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- b) Informar al Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y operatividad de obra en coordinación con los supervisores o inspectores de obras.
- d) Revisar las pruebas de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorios requeridos en los procesos de ejecución de las obras.
- e) Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de obra presentada por los supervisores o inspectores de obras, según corresponda.
- f) Controlar la vigencia de los plazos de las cartas fianzas.
- g) Revisar y emitir opinión con relación al cálculo de adelantos, cálculo de mayores gastos generales, cálculo de intereses, cálculo de presupuestos adicionales y deductivos que pudieran presentar en la ejecución de la obra.
- h) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución.
- i) Realizar las liquidaciones presentadas por el contratista.
- j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

197.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

197.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.



198. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades especializadas en una rama de la inherencia.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos especificaciones de proyectos de obras.
- c) Revisión de expedientes técnicos elaborados por administración directa.
- d) Desarrollar actividades de campo tanto en las obras de administración directa como en el mantenimiento preventivo.
- e) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- f) Evaluar expedientes de liquidación de obra, para emitir la resolución aprobatoria.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

198.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

198.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

199. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.



- d) Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

199. Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

199.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

200. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, registrar expedientes y/o documentos varios que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar documentos según instrucciones.
- c) Analizar y elaborar informes de expedientes técnicos.
- d) Realizar el apoyo técnico a la Comisión de Proyectos.
- e) Coordinar y velar por el mantenimiento del archivo de la Subgerencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

200.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.



- Es responsable de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

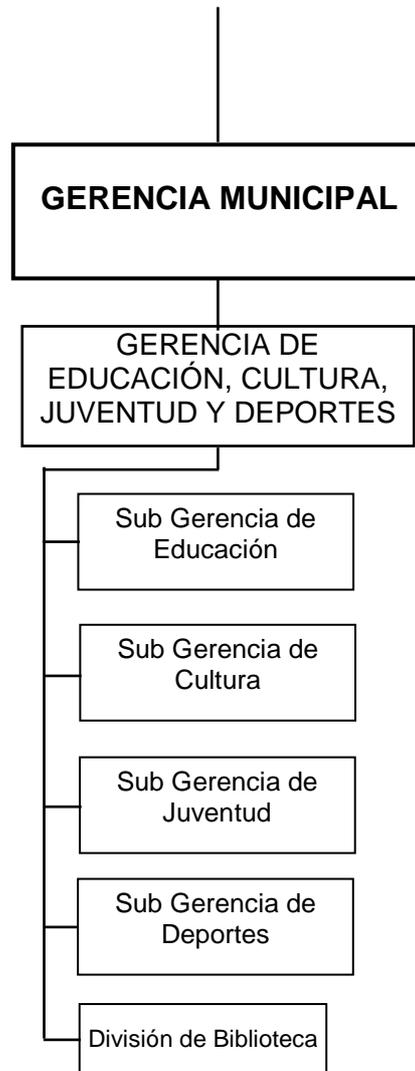
200.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

201. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Asumir la función de Coordinador Ejecutivo del Comité Multisectorial para la Prevención del Uso Indebido de Drogas de la Provincia de Trujillo. (COMUL – TRUJILLO)
- b) Gerenciar las actividades de los programas a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios de índole educativo, cultural, artístico, deportivo, recreativo y promoción de la participación juvenil.
- c) Formular y proponer objetivos, lineamientos de políticas y planes de trabajo de la Gerencia.
- d) Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- e) Coordinar y conducir la formulación y elaboración de proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Promover y apoyar la formación de instituciones educativas, grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades deportivas - recreativas para la ciudadanía.
- h) Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
- i) Promover, apoyar y/o ejecutar programas de alfabetización.
- j) Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción educativa y deportiva.
- k) Programar, ejecutar y evaluar los encuentros actividades culturales.
- l) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Promover y viabilizar la participación organizada de la juventud orientada a su desarrollo integral.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



201.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal, Unidades Orgánicas de la Entidad y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de las Sub. Gerencias de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

201.2 Requisitos.

- Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

202. ABOGADO I - Código : 1311-72-50.

- a) Estudiar y elaborar informes respecto a expedientes de carácter técnico y legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Analizar y/o formular proyectos, convenios, ordenanzas, estudios, elaboración de contratos y resoluciones.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- g) Elaborar proyectos de ordenanza y documentos de gestión diversos.
- h) Asesorar en diversos trámites y asuntos administrativos.
- i) Supervisar la redacción de informes, proyectos de resolución, actas y otros documentos de uso habitual en la Gerencia, así como, las que emitan las Unidades Orgánicas dependientes de la misma.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.



202.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

202.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

203. PSICÓLOGO I - Código : 1311-72-50.

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Participar y elaborar proyectos competentes a la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- c) Brindar asesoramiento psicológico en las instituciones educativas que lo requieran.
- d) Elaborar programas de prevención, diagnóstico y tratamiento respecto a la problemática social y psicológica.
- e) Coordinar acciones del Comité Multisectorial - (COMUL –Trujillo) para la prevención del uso indebido de drogas “Trabajando por una Vida Sana y Productiva – Trujillo”.
- f) Evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas y de participación juvenil en general.
- g) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos relacionados con su especialidad en el campo de la educación cultura y deportes.
- h) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar charlas de higiene y salud mental.
- i) Dirigir investigaciones científicas en el área de la psicología social y psicopedagógica.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.



203.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

203.2 Requisitos.

- Título profesional de Psicólogo.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de investigación psicopedagógica.
- Capacitación especializada en el área.

204. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II - Código : 1311-72-50.

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel local, ligados a las competencias municipales.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos locales.
- d) Participar en estudios de realidad local para proponer políticas educativas participativas.
- e) Participar en representación de la Gerencia, en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- f) Asesorar en asuntos de su competencia, relacionados con las funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- g) Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Municipalidad.
- h) Asumir por delegación de Gerencia, acciones de asesoramiento administrativo y de ejecución operativa, con las unidades operativas dependientes de la Gerencia.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.



204.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

204.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia comprobada en actividades de docencia y gestión educativa municipal.
- Capacitación especializada en el área.

205. RELACIONISTA PÚBLICO I - Código : 1311-72-50.

- a) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- b) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la Entidad sobre asuntos relacionados en la misma.
- d) Intervenir y preparar medios de comunicaciones con ediciones, periódico mural y boletines informativos del área.
- e) Asistir en los actos oficiales y cubrir las informaciones.
- f) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud y Deportes.

205.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Sub. Gerente y el personal asignado al área.



205.2 Requisitos.

- Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.

206. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I - Código : 1311-73-50.

- a) Programar, ejecutar y asesorar en acciones de promoción y desarrollo social.
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- c) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- d) Promover la formación de organizaciones de interés social, vecinales, juveniles, entre otros de la jurisdicción local.
- e) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- f) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- g) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- h) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

206.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

206.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.



207. SECRETARIA II - Código : 1311-72-60.

- a) Redactar y tipear documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia.
- b) Organizar el archivo de documentos.
- c) Registrar y revisar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale de la Gerencia.
- d) Registrar y coordinar la agenda de atención del despacho de la Gerencia.
- e) Organizar las audiencias del despacho de la Gerencia.
- f) Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia
- h) Registrar y coordinar las actividades de la Gerencia, a nivel secretariado.
- i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Hacer un seguimiento y consulta de los expedientes y documentos tramitados a diferentes áreas municipales y/o dependencias externas.
- k) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- l) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

207.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

207.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.
- Curso básico de informática.



208. OFICINISTA I - Código : 1311-72-60.

- a) Recibir, verificar, registrar y/o clasificar documentación variada.
- b) Redactar, tipear, dirigir proveídos, memorando y otros documentos de acuerdo a instrucciones.
- c) Llevar y mantener actualizado los libros y archivos de consulta.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.
- e) Informar a los empleados y público en general sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente.

208.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

208.2 Requisitos

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

209. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de educación.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico y administrativas en la Sub Gerencia.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- d) Coordinar la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Sub Gerencia, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- f) Coordinar con Dependencias Locales y Regionales la planificación y ejecución de acciones de desarrollo de educación.
- g) Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos y programas de desarrollo de la cultura de los programas no escolarizados.
- h) Identificar y promover programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.
- i) Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en proceso educativo.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

209.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, con el personal asignado al área y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

209.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especializada.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

210. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-50.

- a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal y administrativos del área competente.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

210.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub. Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



210.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

211. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I - Código : 1311-73-50.

- a) Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales de gestión en materia de educación.
- b) Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- c) Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de promoción educativa, de acuerdo a las características Regionales y Locales.
- d) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- e) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- f) Difundir programas educativos municipales.
- g) Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

211.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

211.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en el área.



212. PROGRAMADOR EN SISTEMA PAD I - Código : 1311-73-60.

- a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Formular manuales de operación y programación.
- c) Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- e) Mantener actualizado el archivo de programas.
- f) Preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

212.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

212.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el área.

213. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Sub Gerencia de Educación, respecto al Sistema Administrativo.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas del área.
- e) Asesorar y coordinar con las instituciones y organizaciones, eventos de carácter educativos.
- f) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

213.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

213.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

214. SECRETARIA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, registrar, preparar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa a la Sub Gerencia de Educación.
- b) Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Cuidar y custodiar los bienes y recursos del área y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación.

214.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Educación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



214.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE CULTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

215. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de cultura a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la Sub Gerencia.
- c) Coordinar, formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- d) Conducir, formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Fomentar y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas la implementación de actividades de promoción y apoyo a la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- g) Participar en la formulación de los presupuestos de los programas y proyectos de las actividades a su cargo.
- h) Inspeccionar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Sub Gerencia, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- i) Coordinar con Dependencias Locales y Regionales, la participación y ejecución y acciones de desarrollo en cultura.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

215.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura , Juventud y Deportes
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

215.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

216. ESPECIALISTA LUNINOTECNICO I - Código : 1311-73-50.

- a) Instalar y operar los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas
- b) Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de iluminación.
- c) Verificar, controlar y corregir la iluminación.
- d) Crear efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.
- e) Instruir y velar por el buen manejo de los equipos de iluminación.
- f) Asistir y participar en reuniones de carácter técnico.
- g) Evaluar las condiciones físicas y determinar las necesidades de iluminación.
- h) Interpretar planos de diseño y de iluminación.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- j) Mantener en orden los equipo y el sitio de trabajo; reportando cualquier anomalía.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Cultura.

216.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



216.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de luminotecnia.
- Capacitación en luminotecnia.

217. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procedimientos, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos administrativos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia
- d) Participar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en la Sub Gerencia de Cultura, respecto al Sistema Administrativo.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- g) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativo del área.
- h) Asesorar y coordinar con las instituciones y organizaciones, eventos de carácter cultural.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Cultura.

217.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

217.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



218. SECRETARIA II - Código : 1311-73-60.

- a) Redactar y tipear todo tipo de documentos que se generan en la Sub Gerencia.
- b) Realizar y coordinar actividades propias de secretariado, teniendo en cuenta su complejidad y responsabilidad.
- c) Cuidar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente.
- d) Brindar información a los usuarios o Unidades Orgánicas de la Entidad.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Distribuir documentación a diferentes oficinas y/o instituciones.
- i) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Cultura.

218.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Cultura.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

218.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE JUVENTUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

219. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- b) Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de esta Sub. Gerencia en los asuntos de su competencia.
- c) Emitir proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional del área.
- e) Programar, organizar y ejecutar actividades recreativas, orientadas a la juventud con el apoyo de diversas instituciones vinculadas a dichas actividades.
- f) Conducir y coordinar la promoción de la representación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de la Juventud, espacio representativo de organizaciones de adolescentes y jóvenes mediante el proceso de elección democrática.
- g) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños jóvenes y adultos mayores.
- h) Promover, apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes en la vida política, social, cultural y económica de la Provincia.
- i) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia de Trujillo, como su participación activa en la vida política social, cultural y económica del Gobierno Local.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

219.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el Gerente, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

219.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

220. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-50.

- a) Programar, dirigir y asesorar en la organización y funcionamiento del Consejo Provincial de Juventud de la Provincia de Trujillo.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Participar en la programación de actividades.
- e) Promover la participación de la comunidad en las actividades competentes del área.
- f) Formular planes de desarrollo de capacidades humanas del joven adolescente, fomentando la práctica de actividades recreativas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud.

220.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Juventud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

220.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

221. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I - Código : 1311-73-50.

- a) Programar, dirigir y asesorar en la organización del Comité Interinstitucional de la Juventud en la Provincia de Trujillo.
- b) Promover mejores posibilidades de integración social y ejercicios de la ciudadanía por parte de los jóvenes.
- c) Establecer contacto con otros programas municipales de juventudes con la finalidad de facilitar el intercambio de experiencias.
- d) Promover la firma de convenios interinstitucionales, culturales, académicos y facilitar la conformación de redes juveniles.
- e) Coordinar actividades y acciones conjuntas con Universidades, Institutos Superiores, Juntas Vecinales y otras instituciones que apoyan a la juventud.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud.

221.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Juventud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

221.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación especializada en el área.



222. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-60.

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de juventud.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
- f) Organizar eventos de capacitación.
- g) Mantener el archivo de las normas legales
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud.

222.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Juventud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

222..2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

223. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02 cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- b) Coordinar y difundir las actividades del área, proporcionando las medidas y condiciones para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades del área y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- d) Ejecutar y realizar actividades técnicas complejas de los programas inherentes al área.



- e) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollen.
- f) Absolver consultas de carácter técnico de su competencia
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud.

223.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Juventud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

223.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

224. OFICINISTA I - Código : 1311-73-60.

- a) Informar a los empleados y público en general sobre gestiones y situaciones de documentos y/o expedientes.
- b) Redactar, tipear, dirigir proveídos, memorando y otros documentos de acuerdo a instrucciones.
- c) Llevar y mantener actualizado los libros y archivos de consulta.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.
- e) Informar a los empleados y público en general sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Juventud.

224.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Juventud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



224.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

225. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los programas técnico – administrativos inherentes a las actividades deportivas y recreativas de la Municipalidad.
- b) Proponer políticas para el desarrollo y aplicación del deporte y recreación.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Coordinar la planificación y ejecución de programas deportivos y recreativos con las instituciones públicas y privadas.
- e) Fomentar la organización de Comités Deportivos Vecinales.
- f) Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existan.
- g) Atender a la juventud en actividades deportivas, recreativas y aspectos relacionados a su bienestar y calidad de vida.
- h) Emitir normas y directivas para la mejor administración, y uso de escenarios deportivos de propiedad municipal.
- i) Administrar y supervisar el correcto uso de los escenarios deportivos municipales,, velar por su mantenimiento y estado óptimo de conservación.
- j) Proponer perfiles y proyectos de mejoramiento de escenarios deportivos.
- k) Autorizar el uso de los escenarios deportivos municipales de acuerdo a su disponibilidad.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

225.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, con otras áreas y con instituciones públicas y privadas relacionadas a las actividades deportivas.

225.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

226. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar y coordinar las actividades especializadas inherentes a los actividades deportivas de apoyo al área.
- b) Proponer normas, procedimientos y metodologías de trabajo dentro del ámbito de su competencia.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Proponer programas y/o proyectos de atención integral a la juventud en el área del deporte, recreación y en los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- f) Promover y realizar actividades deportivas y recreativas coordinando con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.
- g) Coordinar la programación de actividades.
- h) Efectuar estudios de investigación que fomenten el desarrollo del deporte.
- i) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- j) Elaborar y ejecutar proyectos deportivos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.



226.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

226.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

227. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
- f) Coordinar eventos de capacitación deportiva y recreativa.
- g) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de deporte.
- h) Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de la infraestructura deportiva local.
- i) Apoyar y controlar la buena administración de uso de los escenarios deportivos durante las actividades que se realicen.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.

227.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



227.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

228. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I Código : 1311-73-60.

- a) Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- b) Coordinar y difundir las actividades del área, proporcionando las medidas y condiciones para su cumplimiento.
- c) Recibir, almacenar, inventariar y entregar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d) Controlar el desarrollo de las actividades deportivas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- f) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollen.
- g) Velar por la buena administración del uso de los escenarios deportivos durante las actividades que se realicen.
- h) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i) Absolver consultas de carácter técnico de su competencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.

228.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

228.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



229. SECRETARIA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.

229.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

229.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

230. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b) Participar en la organización e implementación de actividades deportivas y de su especialidad.
- c) Tippear, elaborar cuadros, tablas, gráficos y documentos reservados.
- d) Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- e) Llevar el control de las actividades que se desarrollen según su especialidad.



- f) Colaborar con la difusión y coordinación de las actividades del área.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.

230.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

230.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área.

231. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, verificar, registrar y/o clasificar documentación variada.
- b) Redactar y dirigir proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Llevar y mantener actualizado los libros y archivos de consulta.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.
- e) Informar a los empleados y público en general sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Deportes.

231.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Sub Gerente de Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



231.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área.



DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

232. JEFE DE DIVISIÓN - Código : 1311-74-20.

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas bibliotecológicas de las Bibliotecas Municipales (Biblioteca Central Av. España y las 12 Bibliotecas Comunes).
- b) Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registro) y de los servicios a los usuarios.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- d) Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
- e) Dirigir y supervisar la implementación del CATALOGO- COMPARTIDO con el SOFTWARE WIN SIS.
- f) Asistir a reuniones culturales en representación de la Biblioteca Municipal.
- g) Coordinar con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, actividades de recolección y/o donación de libros para la Biblioteca Municipal.
- h) Coordinar capacitaciones con la Biblioteca Nacional del Perú, para que sean impartidas a nivel Provincial.
- i) Capacitar a otras bibliotecas de la Provincia cuando éstas lo requieran.
- j) Coordinar con los organismos nacionales, como Biblioteca Municipal del Perú PROMOLIBRO y similares, la planificación, ejecución y control de los programas a favor del desarrollo bibliotecario.
- k) Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga el correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.



232.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, personal asignado al área y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

232.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

233. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-74-50.

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del área respectiva y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Efectuar estudios de investigación referente a la aplicación de la normativa y emitir Informes Técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.

233.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.



233.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

234. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-74-50.

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su especialidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
- d) Participar en la programación de actividades.
- e) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f) Organizar y llevar a cabo las programaciones de actividades culturales.
- g) Confeccionar pedidos del material bibliográfico y de útiles de escritorio.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.

234.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

234.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área



235. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-74-60.

- a) Supervisar ingreso y egreso del material bibliográfico.
- b) Preparar los Informes Técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
- c) Pre-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.
- d) Brindar servicios de información a los usuarios, sobre material bibliográfico a utilizar, cuando realiza trabajos de investigación sobre temas específicos.
- e) Realizar la estadística diaria de sus atenciones brindadas, por género, materia y nivel de instrucción.
- f) Revisar y mantener actualizados los catálogos al servicio de los usuarios.
- g) Realizar los ingresos del material bibliográfico al sistema, para mantener actualizada la base de datos.
- h) Apoyar en la realización de campañas de lecturas y coloquios de literatura, como actividad de proyección cultural a la comunidad.
- i) Controlar diariamente el material bibliográfico (periódicos, libros, revistas).
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe de División de Biblioteca.

235.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

235.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

236. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (06 Cargos) - Código : 1311-74-60.

- a) Restaurar y renovar el material bibliográfico.
- b) Cambiar y renovar carátulas, pintándolas de ser el caso.
- c) Restaurar hojas rotas.
- d) Encuadernar y empastar los libros y revistas.
- e) Etiquetar y forrar el material bibliográfico.



- f) Empastar normas legales.
- g) Velar por el mantenimiento de la sala de reserva.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.

236.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

236.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

237. SECRETARIA II - Código : 1311-74-60.

- a) Digitar documentos de acuerdo a instrucciones de la jefatura.
- b) Digitar los catálogos que salen en listado para uso de los usuarios.
- c) Etiquetar, forrar el material bibliográfico.
- d) Llevar el archivo de la documentación interna y externa.
- e) Participar en recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- f) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- g) Participar en el control diario del material bibliográfico (libros, periódicos, revistas, suplementos).
- h) Cuidar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe de División de Biblioteca.
- i) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.



237.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

237.2 Requisitos.

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

238. AUXILIAR BIBLIOTECA I (02 Cargos) - Código : 1311-74-60.

- a) Atender y orientar al usuario en el uso del Sistema Automatizado de Biblioteca y en temas de investigación.
- b) Entregar el material de lectura al usuario controlando su devolución.
- c) Supervisar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- d) Atención en el servicio de lectura y estantería abierta cuidando celosamente el material bibliográfico que se encuentra bajo su responsabilidad.
- e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de biblioteca.
- f) Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, periódicos y catálogos.
- g) Orientar a los lectores en el uso de catálogos de la biblioteca.
- h) Participar en la recesión, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- i) Controlar diariamente el material bibliográfico (libros, periódicos).
- j) Registrar en el cuaderno de préstamos de libros a los lectores.
- k) Atender al público usuario mediante fichas según el diario o libro requerido y por orden de llegada.
- l) Registrar información hemerográfica temas de Ordenanzas, Leyes y Decretos más resaltantes.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.

238.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.



238.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Conocimiento de computación.
- Alguna experiencia en labores afines.

239. OFICINISTA I - Código : 1311-74-60.

- a) Recibir, revisar y registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Tippear oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- c) Llevar un archivo variado, libros de consulta y similares.
- d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- e) Tipiar y recibir mensajes por Telex, elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Ordenar el periódico mural.
- g) Vigilar que el usuario no realice actos inmorales.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Biblioteca.

239.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Jefe de División de Biblioteca.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

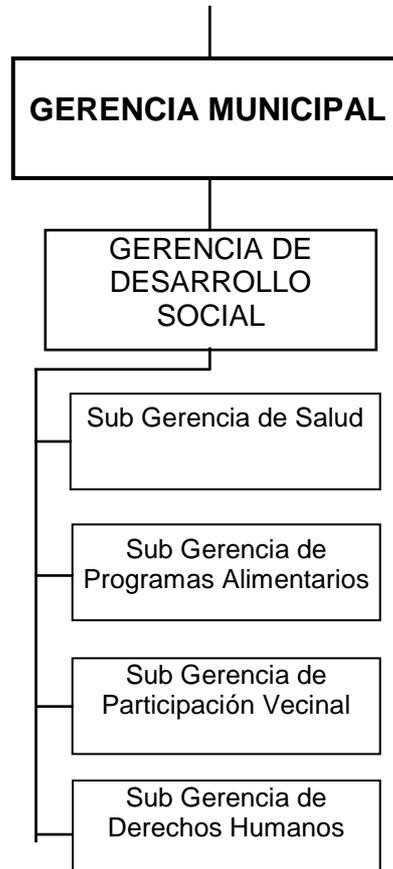
239.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Conocimiento de computación.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

240. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- c) Promover el desarrollo social de manera concertada con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Trujillo.
- d) Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
- e) Promover, coordinar y evaluar las actividades de los Clubes de Madres, Programa Vaso de Leche y otras organizaciones vecinales.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- g) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
- h) Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
- i) Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y programas sociales.
- j) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

240.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub. Gerencia de Salud, Programas Alimentarios, Participación Vecinal y Derechos Humanos.



- Coordina con el Gerente Municipal, Unidades Orgánicas de la Entidad y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

240.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

241. ABOGADO I - Código : 1311-72-50.

- a) Analizar y emitir informes de carácter técnico legal sobre expedientes y proyectos de convenios, contratos y otros similares.
- b) Emitir Informes Legales y proyectos de resoluciones de sanción y/o no ha lugar a la imposición de sanción sobre procedimientos administrativos sancionadores iniciados por los Órganos de instrucción, conforme a sus facultades conferidos por el numeral 13 del Art. 91º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- c) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

241.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

241.2 Requisitos.

- Título profesional Abogado.



- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

242. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-72-50.

- a) Analizar y evaluar expedientes administrativos y formular recomendaciones.
- b) Elaborar anteproyectos de normas directivas administrativas.
- c) Absolver consultas relacionadas con los programas y actividades incluidas en el plan de trabajo de las Sub Gerencias.
- d) Asistir a la Gerencia en el monitoreo de los Planes Operativos Institucionales de las Sub Gerencias.
- e) Monitorear y evaluar convenios.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

242.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

242.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

243. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-72-50.

- a) Elaborar normas y/o procedimientos y metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Asesorar a los diferentes Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el organismo central.



- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

243.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

243.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

244 SECRETARIA II - Código : 1311-72-60.

- a) Recibir y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- c) Atender la documentación de la Gerencia y sus respectivas Subgerencias.
- d) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias digitando documentos variados.
- e) Llevar archivos y libros de consulta.
- f) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- i) Custodiar la distribución de materiales de oficina.
- j) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

244.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

244.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas y de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

245. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
- b) Diseñar, coordinar, implementar y supervisar campañas de capacitación a la población en temas de preservación de la salud.
- c) Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas sobre Salud Pública.
- d) Coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de centros y postas de salud, laboratorios y botiquines de propiedad municipal.
- f) Proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- h) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

245.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Salud.
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Social, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.



245.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

246. ABOGADO I - Código : 1311-73-50.

- a) Agilizar los expedientes administrativos de la Sub Gerencia de Salud.
- b) Informar al usuario sobre el proceso de sus expedientes.
- c) Recepcionar, estudiar, expedientes que deviene de las fiscalizaciones.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

246.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

246.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

247. MÉDICO ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I - Código : 1311-73-50.

- a) Programar y supervisar actividades de asistencia médica.
- b) Formular programas de profilaxis y educación médica.
- c) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.



- d) Efectuar investigaciones científicas para determinar causa de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Proponer programas de atención integral de salud, medicina preventiva y recuperación de salud en los grupos poblacionales expuestos al riesgo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

247.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

247.2 Requisitos.

- Título de Médico Cirujano.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

248. ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I (02 Cargos)

- Código : 1311-73-50.

- a) Programar y supervisar actividades de salud.
- b) Formular programas de enfermería en servicios asistenciales.
- c) Supervisar y distribuir al personal de enfermería entre los servicios que ofrece la Sub Gerencia.
- d) Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- e) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- f) Programar, ejecutar acciones de los programas de salud colectiva y Municipios saludables.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

248.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

248.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

249. BIÓLOGO I (04 Cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Programar y supervisar actividades de vigilancia sanitaria a través de análisis bromatológicos y en laboratorio de la Sub Gerencia de Salud y a los diferentes establecimiento de venta de diferentes tipos de alimentos.
- b) Coordinar y programar operativos con diferentes instituciones públicas, en lo que respecta a vigilancia sanitaria y otras intervenciones de competencia de la Sub Gerencia de Salud.
- c) Recolección y muestras de agua y alimentos para su análisis microbiológico realizados a diferentes establecimientos dedicados a la venta de alimentos.
- d) Vigilancia, intervención preventiva y capacitación sanitaria en mercados, supermercados, restaurantes, panaderías y servicios afines.
- e) Efectuar encuestas epidemiológicas en investigaciones de campo.
- f) Realizar análisis de laboratorio clínico para la obtención de Certificado Médico Prenupcial, carne de sanidad y otros servicios.
- g) Participar en programas de salubridad y saneamiento, en cursos educativos a manipuladores de alimentos en establecimientos formales e informales.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.



249.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

249.2 Requisitos.

- Título profesional de Biólogo.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

250. MÉDICO VETERINARIO I - Código : 1311-73-50.

- a) Vigilancia y control de las aves beneficiadas a través del sellado diario.
- b) Coordinar, dirigir actividades sobre sanidad animal y sanidad ambiental.
- c) Inspección sanitaria a establecimientos que expendan aves beneficiadas, productos pecuarios e hidrobiológicos, carnes rojas, locales comerciales, restaurantes y elaborar los informes pertinentes.
- d) Acciones de control de plagas: fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones.
- e) Proponer normas técnicas para el control de acciones que se ejecuten en el área.
- f) Realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades, así como de control sanitario de mascotas y registros caninos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

250.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

250.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.



251. TECNÓLOGO MÉDICO I - Código : 1311-73-50.

- a) Apoyo técnico y ayuda diagnóstica en el laboratorio clínico de la Sub Gerencia de Salud.
- b) Efectuar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares.
- c) Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.
- d) Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
- e) Participación en campañas de salud integral, organizados por la Sub Gerencia de Salud.
- f) Participación en campañas de atención a la población en riesgo en mercados y Empresas.
- g) Elaborar Informes Técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

251.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

251.2 Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

252. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- b) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de expedientes.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d) Coordinar y ejecutar programas de prevención de salud.
- e) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación, reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.



252.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

252.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

253. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

253.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

253.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.



254. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Coordinar y evaluar el diseño, construcción y equipamiento de establecimientos de salud de los centros poblados.
- b) Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- c) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- d) Efectuar trabajo de investigación técnica dentro del área de su especialidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

254.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

254.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

255. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Coordinar y apoyar en el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia.
- b) Realizar inspecciones oculares en los establecimientos dedicados a la venta y consumo de alimentos.
- c) Participar en la formulación de planos y programas.
- d) Participar en campañas de salud.
- e) Empadronar establecimientos públicos.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

255.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



255.2 Requisitos.

- Título no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores del área.

256. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (06 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Participar en la programación de campañas de información, sensibilización de educación sanitaria.
- b) Realizar inspecciones verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- c) Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares.
- d) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

256.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

256.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

257. TÉCNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL I - Código : 1311-73-60.

- a) Coordinar y ejecutar programas de organización y promoción social.
- b) Apoyar en la conducción y supervisión del equipo de educación preventiva, restaurantes, mercados, panaderías etc.
- c) Coordinar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.



- d) Ejecutar las acciones de los programas de salud colectiva y Municipios saludables.
- e) Apoyar en la planeación, organización y ejecución de campañas y proyectos de salud comunitaria.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

257.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

257.2 Requisitos.

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación especializada en el área.

258. TÉCNICO EN LABORATORIO I (03 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Apoyo en la ayuda diagnóstica en el laboratorio clínico y bromatológico de la Sub Gerencia de Salud.
- b) Tomar y recolectar muestras para análisis, investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos de alimentos , aguas y otros.
- c) Realizar intervención preventiva y capacitación en mercados, restaurantes y servicios afines, instituciones educativas.
- d) Realizar lavados, preparaciones y esterilizaciones de medios de cultivo.
- e) Participar en programas aplicables a la comunidad.
- f) Realizar análisis clínicos para la expedición del carné sanitario y certificado médicos pre-nupcial.
- g) Registrar el ingreso de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- h) Participar en campañas de salud integral, organizados por la Sub Gerencia de Salud.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.



258.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

258.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

259. CHOFER I - Código : 1311-73-60.

- a) Conducir vehículos motorizados.
- b) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- c) Conducir vehículos motorizados para el reparto de correspondencia.
- d) Puede corresponderle efectuar viajes interProvinciales cercanos.
- e) Efectuar el mantenimiento de vehículos motorizados.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

259.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud previa programación de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

259.2 Requisitos.

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

260. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.



- d) Participar en reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- f) Estudiar, realizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

260.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y personal asignado al área.

260.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

261. OFICINISTA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- c) Orientar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud.

261.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Salud.
- Coordina con el Sub Gerente de Salud y con el personal asignado al área.



- Es responsable del cumplimiento de sus funciones asignadas a su cargo.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

261.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores similares de oficina.



SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

262. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de apoyo alimentario, de acuerdo a la normatividad vigente, en aspectos: Empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como, mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y lucha contra la desnutrición infantil.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, de acuerdo con la normatividad de los programas de apoyo alimentario.
- c) Promover la capacitación y el auto sostenimiento en la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, Micro y Pequeñas Empresas.
- d) Conducir los programas y servicios de lucha contra la desnutrición infantil.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- f) Realizar actividades orientadas a motivar la inserción en las actividades educativas, salud, cooperación vecinal de la población beneficiaria de los programas de apoyo alimentario.
- g) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- h) Determinar, supervisar y controlar el ingreso y envío de información oportuna a las instituciones: Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA y la Contraloría General de la República.
- i) Facilitar el proceso de auditoría interna que se realice a la Sub Gerencia de Programas Alimentarios; así como designar al personal responsable de la implementación de las observaciones correspondientes.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta



de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.

- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

262.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

262.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

263. NUTRICIONISTA I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades en el desarrollo de investigación y/o educación alimentaria nutricional en la población beneficiaria de los programas.
- b) Realizar Investigaciones de los problemas nutricionales, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- c) Realizar la evaluación de beneficiarios de los programas Vaso de Leche y Comedores Populares, para determinar el impacto nutricional de los programas de complementación alimentaria que ejecuta la Sub. Gerencia y proponer alternativas de solución para desminuir la desnutrición infantil.
- d) Coordinar con el equipo multidisciplinario, actividades que promueva las buenas prácticas alimentarias en los beneficiarios de los programas que ejecuta la Sub Gerencia.
- e) Absolver consultas y elaborar informes de su especialidad.
- f) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.



- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

263.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente, equipo multidisciplinario y con el personal asignado al área.

263.2 Requisitos.

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

264. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Participar en la programación de actividades de la Sub Gerencia junto con el equipo multidisciplinario.
- e) Elaborar la propuesta del presupuesto y programación de compras anuales, conjuntamente con la Sub. Gerente de Programas Alimentarios, para los diferentes programas de complementación alimentaria que ejecute la Sub Gerencia.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo del área, elaborar informes mensuales y trimestrales del avance en el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- g) Elaborar informes presupuestarios anuales y trimestrales del manejo de los programas y publicarlos como medida de transparencia.
- h) Organizar, planificar, supervisar y coordinar el trabajo del programa de complementación alimentaria (PCA).



- i) Elaborar la programación de supervisiones a las Organizaciones Sociales de Base beneficiarias de los programas alimentarios y de los establos proveedores de leche.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

264.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente, equipos multidisciplinarios y con el personal asignado al área.

264.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en la elaboración de presupuesto y labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

265. ASISTENTE SOCIAL I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades de programas de servicio social en la población beneficiaria en los programas que ejecuta la Sub Gerencia.
- b) Realizar Investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Realizar la evaluación socio-económica de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria, para el ingreso y/o permanencia dentro de los mismos.
- e) Coordinar con Entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y Sistemas de Servicio Social.



- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

265.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

265.2 Requisitos.

- Título profesional de Asistente Social.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

266. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (08 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normatividad de los programas de complementación alimentaria de las organizaciones sociales de base beneficiarias de los mismos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Sistema Administrativo de la Sub Gerencia.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar, clasificar y registrar datos diversos y participar en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Sub. Gerencia.
- e) Verificar la calidad y controlar el estado de conservación de los alimentos en las organizaciones sociales de base, beneficiarias de los programas alimentarios
- f) Elaborar informes detallados de sus actividades de supervisión proponiendo alternativas de solución según el caso.
- g) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

266.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



266.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

267. SECRETARIA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encárguese de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de interés.
- g) Controlar la recepción registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Sub Gerencia.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

267.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

267.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.



268. OFICINISTA III - Código : 1311-73-60.

- a) Apoyar en la supervisión y control de las labores de recepción, revisión y registro de documentación variada.
- b) Emitir un informe de las actividades que realiza.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con su actividad.
- d) Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y elaboración de cuadros estadísticos.
- e) Apoyo en el reparto de alimentos a los comedores populares de la Provincia de Trujillo.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

268.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

268.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación en el área requerida.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

269. OFICINISTA II - Código : 1311-73-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos de documentación clasificada.
- d) Revisar, actualizar los registros y padrones de beneficiarios de los programas de apoyo alimentario que ejecuta la Sub. Gerencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

269.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



269.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

270. OFICINISTA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo alimentarios.
- d) Informar a los empleados públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia.
- e) Puede corresponderle tipear y recibir mensajes por teléfono, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Alimentarios.

270.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

270.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencilla de oficina.
- Alguna capacitación técnica en el área.



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

271. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- b) Participar en la formulación del presupuesto de programas a su cargo.
- c) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- d) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- e) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- f) Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de centros poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
- g) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- h) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- i) Promover coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Vecinales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base, lograr el auto desarrollo de sus Centros Poblados.
- j) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comunidad.
- k) Propiciar vínculos de acercamiento dentro de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y el vecindario a través de instrumentos de información y comunicación.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.



271.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Social, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

271.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

272. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
- e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- f) Propone la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

272.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



272.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

273. ARQUITECTO I - Código : 1311-73-50.

- a) Coordinar en el área técnica de la oficina.
- b) Formular expedientes técnicos e ingresa al SNIP vía Sistema Informático.
- c) Elaborar informe detallado sobre proyectos aprobados periódicamente.
- d) Participar en reuniones de trabajo.
- e) Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- f) Informar mensual y trimestralmente a la Sub Gerencia sobre las actividades que desarrolla.
- g) Evacuar Informes Técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

273.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

273.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

274. ECONOMISTA I - Código : 1311-73-50.

- a) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas, económicas-financieras.
- b) Elaborar indicadores económicos-financieros.
- c) Centralizar y ordenar información estadístico-económico-financiera.



- d) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de las especialidad.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

274.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

274.2 Requisitos.

- Título profesional de Economista.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores en el campo económico financiero.
- Capacitación especializada en el área.

275. TÉCNICO EN INGENIERÍA II - Código : 1311-73-60.

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas y relativas a la seguridad en ingeniería.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Ejecutar la delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en el área o zona de trabajo llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- d) Ejecutar inspecciones de campo en casos especiales.
- e) Formulación de perfiles enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

275.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



275.2 Requisitos.

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación especializada en el área.

276. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (03 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
- b) Tramitar y controlar la documentación, relacionada con acciones de participación vecinal .
- c) Llevar un control sobre donaciones de materiales otorgados, así como de las diversas inspecciones sobre aspectos de seguridad.
- d) Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales relacionadas con las Juntas Vecinales.
- e) Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes relacionados con participación vecinal.
- f) Elaborar Informes Técnicos sobre aportes de materiales de construcción a otorgar a las organizaciones vecinales previa inspección de campo.
- g) Controla los materiales de construcción otorgados a las Organizaciones Vecinales.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

276.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

276.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



277. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de Participación Vecinal.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Controlar y supervisar el libro de diversas Organizaciones reconocidas por la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e) Archivar los planos de organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- f) Coordinar con las diversas áreas municipales y otras Entidades por la participación en las ferias del pueblo.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

277.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

277.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

278 TOPÓGRAFO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- c) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- d) Realizar levantamientos topográficos, estudios topográficos, trazo y colocación de niveles para construcción de veredas, sardineles, lozas deportivas , pistas y otros.
- e) Participar como perito topográfico en demoliciones de construcción para apertura de calles.



- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

278.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

278.2 Requisitos.

- Instrucción no universitaria de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.

279. TÉCNICO EN DIBUJO Y DISEÑO DE PROYECTOS - Código : 1311-73-60.

- a) Confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos.
- b) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- c) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
- d) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de útiles y materiales a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

279.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

279.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.



280. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, revisar, registrar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, informes, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

280.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

280.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

281. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar las actividades técnico y administrativas a su cargo.
- b) Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros.
- c) Gestionar, coordinar, organizar, asesorar y ejecutar las actividades del plan Provincial de acción por los niños y adolescentes de Trujillo.
- d) Coordinar y supervisar el logro de objetivos contenidos en Plan Operativo de su área.
- e) Coordinar con la Secretaria Técnica de las instancias de concertación a nivel del Plan Provincial de Acción por los Niños de la Provincia de Trujillo – (PLAPANT).
- f) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- g) Emitir opinión técnica sobre informes y proyectos del área.
- h) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con su función.
- i) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de Pro Mujer y Adulto Mayor.
- j) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas en atención a personas con discapacidad – OMAPED.
- k) Realizar actividades de promoción de los derechos humanos (niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familia y discapacitados).
- l) Autorizar la entrega de copias de actas de conciliación y expedientes administrativos indicados en la Sub Gerencia.
- m) Conducir el proceso de creación y organización de las defensorías del niño y del adolescente.
- n) Inscribir a la defensoría del niño y del adolescente y a los defensores.
- o) Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicios de atención a niñas, niños y adolescentes en la localidad.
- p) Firmar convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación relacionados con el funcionamiento y gestión de defensoría.



- q) Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales y de cooperación con el Despacho de Alcaldía.
- r) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico.
- s) Promover el servicio a la salud mental a través de consultorios psicológicos frente a la problemática percibida en la nuestra sociedad.
- t) Coordinar con las instituciones civiles policiales de salud y/o educación sobre casos que ameriten ser atendidos en tratamiento psicológico.
- u) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- v) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

281.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas su cargo.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Social, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

281.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en gestión municipal.



282. ESPECIALISTA PROMOCIÓN SOCIAL III - Código : 1311-73-50.

- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b) Promocionar los derechos de la mujer mediante la planificación coordinada y concertada con los planes, políticas, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Trujillo y la Sociedad Civil.
- c) Realizar actividades que promuevan el trabajo coordinado y conjunto a fin de poder disminuir los altos índices de violencia familiar, muerte por enfermedades degenerativas de transmisión sexual.
- d) Establecer canales de coordinación y concertación entre las instituciones públicas y privadas, que trabajen en defensa de los derechos de la mujer.
- e) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

282.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

282.2 Requisitos.

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de promoción social.

283 PSICOLOGO I (02 Cargos) - Código : 1311-73-50.

- a) Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas de tratamiento psicoterapéutico a niños, adolescentes y familias que sean derivados.
- c) Realizar el diagnóstico y seguimiento de los casos derivados a consulta.
- d) Brindar orientación y consejería psicológica, evaluación terapia individual y familiar.



- e) Orientar como ponente en charlas de psicología y/o talleres.
- f) Participar en campañas, seminarios, conferencias y programas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

283.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.
- Capacitación especializada en el área.

283.2 Requisitos.

- Título profesional de Psicólogo.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en el área.

284. ABOGADO I - Código : 1311-73-50.

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Asesoría y absolución de consultas a personal jerárquico y administrativo.
- f) Patrocinar gratuitamente en procesos judiciales a los administrados que se apersonaron a la DEMUNA .
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

284.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



284.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

285. ASISTENTE SOCIAL I - Código : 1311-73-50.

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con Entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y Sistema de Servicio Social.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

285.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

285.2 Requisitos.

- Título profesional de Asistente Social.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

286. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos en los diferentes programas.



- b) Realizar el análisis de estudio de los diversos proyectos de los diferentes programas acondicionándolos a su desarrollo físico.
- c) Elaboración de expedientes técnicos de proyectos locales de interés social en coordinación SAIMT, Gerencia de Obras y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinaciones en el cumplimiento del POI con los diferentes programas actividades y presupuesto.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

286.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

286.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

287. TÉCNICO ABOGACÍA I - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar casos administrativos relacionados a la violación de los derechos del niño y del adolescente, adulto mayor, discapacitados, Pro Mujer.
- b) Celebrar audiencias de conciliación.
- c) Organizar, dirigir y ejecutar campañas de derechos humanos en general.
- d) Ser conciliador extra judicial.
- e) Organizar, dirigir y ejecutar Talleres de Derechos Humanos en general.
- f) Elaborar, dirigir y ejecutar el Programa de Promotores Defensores de Derechos Humanos.
- g) Registrar las actas de conciliación.
- h) Registrar atenciones diarias.
- i) Derivar los casos al Ministerio Público, Poder Judicial y demás instituciones.
- j) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de Defensoría del Niño y del adolescente de esta institución.
- k) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.



- l) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- m) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- n) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- o) Verificar datos en los Informes Legales.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

287.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

287.2 Requisitos.

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

288. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Recepcionar, recibir, revisar la documentación que ingresan al área.
- b) Notificar a las partes del inicio de expedientes administrativos.
- c) Apoyar en los trámites administrativos.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento, así como, la distribución de los útiles y materiales del área.
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes
- f) Llevar y mantener actualizado los libros de registros a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Derechos Humanos.

288.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Derechos Humanos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

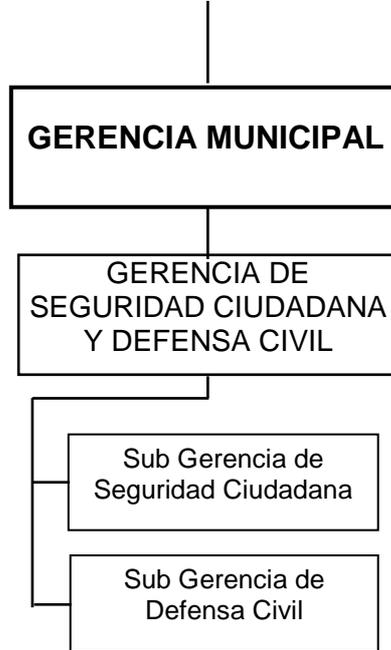
288.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

289. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Gestionar la asignación de recursos humanos y logísticos para el servicio de seguridad ciudadana.
- b) Conducir y supervisar la prestación de servicio de seguridad ciudadana.
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativo de los programas de su competencia.
- d) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias de las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- e) Supervisar y controlar las actividades de defensa civil.
- f) Programar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- g) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú - PNP, a nivel de la Provincia de Trujillo, sobre la base convenios suscritos con esta institución.
- h) Asesorar y proponer objetivos, políticas, planes de acción y el presupuesto de gestión de la Gerencia; así como evaluar su cumplimiento.
- i) Convocar a reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional de Perú.
- j) Promover y ejecutar campañas de ejecución a la comunidad en materia de defensa civil.
- k) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- l) Propiciar la tranquilidad, el orden, la seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.
- m) Conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía, con relación a los procesos vinculados a la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- n) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas a su cargo.
- o) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.



- p) Realizar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- q) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

289.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Coordina con el Gerente Municipal y con las Sub Gerencias a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

289.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

290. ABOGADO I - Código : 1311-72-50.

- a) Agilizar los expedientes administrativos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- b) Asesorar a la Gerencia y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en la interpretación de las diferentes normas de índole legal y administrativo, para una mejor gestión.
- c) Asesoramiento legal para los funcionarios y trabajadores del área en las diversas diligencias judiciales y policiales derivada en el ejercicio de sus funciones.



- d) Estudiar y evacuar informes relacionados a los diversos casos contenciosos que se presentan, producto del servicio, a través de expedientes derivados de Alcaldía.
- e) Apoyar a la Gerencia en la formulación de documentos de índole administrativo, para permitir agilidad en el despacho gerencial.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

290.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

290.2 Requisitos.

- Título profesional universitario de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación y especialización en derecho municipal.

291. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-72-50.

- a) Elaborar normas y/o procedimientos y metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Asesorar a los diferentes Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación, de la normatividad que emiten el organismo central.
- c) Revisar y/o estimar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



291.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

291.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

292. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-72-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
- b) Tramitar y controlar la documentación, relacionada con acciones de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- c) Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes relacionados con Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
- e) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

292.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

292.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



293. SECRETARIA I - Código : 1311-72-60.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- b) Coordinar reuniones y concertar citas.
- c) Redactar y tipear documentos según instrucciones.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia.
- e) Orientar al público en general sobre gestiones que realiza.
- f) Velar por el mantenimiento de útiles de la oficina y encargarse de su distribución.
- g) Atender llamadas telefónicas.
- h) Llevar el registro y salida de expedientes y talonarios de boletas de salida.
- i) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

293.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

293.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.

294. OFICINISTA II - Código : 1311-72-60.

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos de documentación clasificada.



- d) Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial “El Peruano”.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

294.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

294.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el área.



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

295. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- b) Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana así como el cumplimiento del personal técnico administrativo en lo que se refiere a sus funciones; a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de programas a su cargo.
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- f) Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
- g) Diseñar, coordinar, incrementar e implementar programas de prevención y erradicación de la delincuencia
- h) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
- i) Promover la organización y participación en materia de seguridad ciudadana dentro del marco de la Ley.
- j) Organizar y conducir la organización y gestión de la seguridad ciudadana a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las políticas de Gobierno Local y las normas en vigencia.
- k) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos humanos y logísticos para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- l) Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal encargado de la Seguridad Ciudadana.
- m) Realizar campañas a favor de la seguridad ciudadana.
- n) Organizar comités de seguridad ciudadana de conformidad con las normas vigentes.



- o) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

295. 1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

295.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

296. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
- b) Tramitar y controlar la documentación, relacionada con acciones de seguridad ciudadana.
- c) Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales relacionadas con seguridad ciudadana.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- e) Emitir opinión técnica de expedientes.
- f) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.



- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

296.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

296.2 Requisitos.

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

297. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar, verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

297.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

297.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.



298. SECRETARIA II - Código : 1311-73-60.

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

298.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

298.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

299. CHOFER I - Código : 1311-73-60.

- a) Operar la unidad móvil asignada para el patrullaje de seguridad ciudadana.
- b) Presentarse a su turno de servicio con 15 minutos de anticipación para marcar asistencia y recibir instrucciones.
- c) Recibir físicamente en relevo, el vehículo que se le asigne; reportando al Supervisor de turno, cualquier faltante u ocurrencia en la operatividad o integridad física que podría presentar la unidad móvil, antes de iniciar el servicio.



- d) Realizar el mantenimiento preventivo, antes del inicio de su turno de servicio.
- e) Ordenar adecuadamente el vehículo, de acuerdo a las instrucciones impartidas; dentro del sector de aplicación asignado.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

299.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, previa programación de área de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

299.2 Requisitos.

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

300. TRABAJADOR DE SERVICIOS I - Código : 1311-73-60.

- a) Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- b) Limpiar y lavar vehículos.
- c) Operar motores de manejo sencillo.
- d) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

300.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

300.2 Requisitos.

- Instrucción secundaria completa.



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

301. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de prevención y atención de desastres de origen natural y tecnológico.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional del área a su cargo.
- d) Formular el plan de simulacros a nivel Provincial en locales públicos y privados
- e) Ejecutar los simulacros en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Formular el plan de capacitación en defensa civil.
- g) Informar y coordinar permanentemente el cumplimiento de sus funciones y acuerdos al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil.
- h) Coordinar, asesorar y monitorear las actividades de prevención y atención de desastres.
- i) Promover el establecimiento de convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y extranjeros.
- j) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité Provincial de Defensa Civil.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

301.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.



301.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad en defensa civil.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

302. INGENIERO II - Código : 1311-73-50.

- a) Administrar inspecciones técnicas de seguridad de oficio y de parte a establecimientos con áreas menores e iguales a los 500m², de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, en el ámbito de la Provincia de Trujillo.
- b) Revisar Informes Técnicos de seguridad en defensa civil de la ITSDC básicas.
- c) Analizar la vulnerabilidad y estimación de riesgos de la Provincia de Trujillo.
- d) Realizar actividades de prevención y mitigación de riesgos.
- e) Coordinar la elaboración del mapa de riesgos de la Provincia de Trujillo, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.
- f) Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en actividades de defensa civil.
- g) Organizar y dirigir los simulacros de defensa civil.
- h) Capacitar y organizar brigadas de comités de defensa civil.
- i) Coordinar apoyo logístico en caso de emergencia.
- j) Efectuar evaluaciones de daños.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

302.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



302.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en temas de gestión de riesgos en defensa civil.
- Capacitación especializada en el área.

303. ABOGADO II - Código : 1311-73-50.

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, especializados emitiendo opinión legal.
- b) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- d) Absolver consultas legales de aspectos propios de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- e) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

303.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

303.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.

304. INGENIERO I - Código : 1311-73-50.

- a) Efectuar inspecciones técnicas de seguridad de en defensa civil.
- b) Efectuar visitas de defensa civil.



- c) Elaborar Informes Técnicos de seguridad en defensa civil de la ITSDC básicas.
- d) Programar y realizar visitas de inspección técnica de seguridad en defensa civil.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

304.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

304.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

305. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-60.

- a) Apoyar en la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
- b) Apoyar en la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
- c) Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con los Comités Distritales de Defensa Civil de la Provincia de Trujillo e instituciones de socorro.
- e) Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
- f) Administrar el almacén de emergencia.
- g) Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la Provincia de Trujillo.



- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

305.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende el Sub Gerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

305.2 Requisitos

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

306. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Realizar el inventario de los recursos humanos y logísticos, para atender las emergencias que ocasionan los desastres.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

306.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



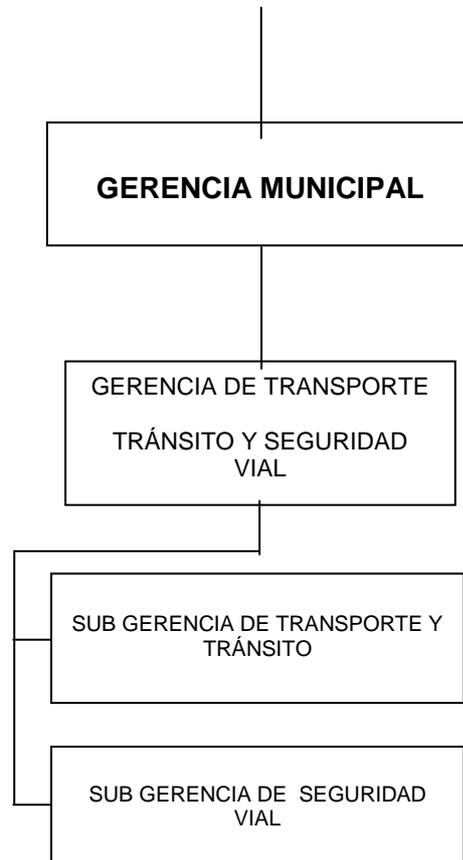
306.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el área.



GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

307. GERENTE - Código : 1311-72-20.

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas, proyectos y/o actividades concernientes a la regulación del transporte Provincial, circulación y seguridad vial.
- b) Planificar, organizar, coordinar, promover y proponer mejoras y/o normas para optimizar el desenvolvimiento del transporte, tránsito y seguridad vial en nuestra Provincia en coordinación con sus Órganos conformantes.
- c) Gerenciar los procesos administrativos a su cargo y supervisar el normal cumplimiento de las funciones y de los procedimientos de las Sub Gerencias u otros Órganos que la conformen.
- d) Aprobar metodologías y/o internas para el mejor cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Transporte y sus Órganos dependientes.
- e) Proponer perfiles de proyecto respecto a intersecciones semaforizadas y promover la modernización de la red de semaforización.
- f) Supervisar el normal funcionamiento de la red de semaforizada.
- g) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Señalización y supervisar su cumplimiento.
- h) Aprobar y supervisar el Plan Anual de capacitación y educación vial en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Vial.
- i) Pronunciarse respecto a la modificación, reducción, ampliación, creación y eliminación de rutas del "Plan Regulador de Rutas".
- j) Crear, eliminar, modificar, ampliar o reducir rutas del servicio de "Taxi Regular" (Colectivo) previa conformidad técnica y/o legal según corresponda; siempre y cuando estas rutas no pertenezcan al Plan Regulador de Rutas.
- k) Autorizar, desestimar o cancelar: Paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros.
- l) Autorizar, desestimar o cancelar: Paraderos de "Taxi No Regular", zonas para estacionamiento vehicular y zonas libre de estacionamiento.
- m) Supervisar la elaboración y/o actualización del registro Provincial de transporte terrestre, así como, coordinar la implementación y actualización digital de la base de datos y del Sistema Informático de Transporte.



- n) Otorgar, desestimar o cancelar: Licencias para conducir vehículos menores y autorizaciones para interrumpir el tránsito y hacer uso de la vía pública.
- o) Otorgar, desestimar o cancelar: Permisos de operación, permisos excepcionales, permisos eventuales, habilitaciones vehiculares, autorizaciones para conductores y cobradores para operar en el servicio de transporte Provincial.
- p) Expedir constancias certificadas de documentación e información de transporte y tránsito.
- q) Emitir resoluciones de sanción en primera instancia en asuntos de su competencia
- r) Tratamiento, gestión y/o resolución de asuntos en materia de transporte, tránsito y seguridad vial; que no se encuentren asignadas a sus Órganos conformantes.
- s) Delegar atribuciones o compartir responsabilidades con las Unidades Orgánicas dependientes.
- t) Velar el normal funcionamiento de la Red Semafórica.
- u) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- v) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

307.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito, la Sub Gerencia de Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, Órganos dependientes de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

307.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tener seis (6) meses de experiencia laboral en temas de transporte y tránsito desempeñando funciones ejecutivas y/o estratégicas de orden técnico-administrativo.



- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

308. ABOGADO I - Código : 1311-72-50.

- a) Brindar asesoramiento legal al Gerente y Subgerentes del área de transportes.
- b) Asesorar y emitir opinión respecto a: Conflicto de normas, vacíos legales y forma de aplicar normas en los procedimientos administrativos y/o tramitación de expedientes.
- c) Opinión respecto a conflicto de normas.
- d) Informar con sustento legal respecto a los casos de denuncias y procedimientos sancionadores que le sean asignados.
- e) Realizar propuestas legales que contribuyan a: Mejorar e implementar los reglamentos, normatividad municipal en materia de transporte y tránsito de nuestra Provincia.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

308.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente, Subgerentes y con el personal competente asignado al área de transportes.

308.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia y/o conocimiento en derecho administrativo y gestión municipal.
- Experiencia en temas de transporte y tránsito.



309. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-72-50.

- a) Brindar asesoramiento técnico al Gerente y Subgerentes del área de transportes en coordinación con el técnico en transportes.
- b) Elaborar procesos técnicos, metodologías de trabajo y procedimientos.
- c) Elaborar documentos y propuestas técnicas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- d) Elaborar y planificar el Plan Anual de Señalización, así como, dirigir su ejecución.
- e) Emitir opinión técnica respecto a expedientes que se le provean.
- f) Identificar los puntos críticos de señalización horizontal y vertical de tránsito, así como, elaborar los diseños respectivos para su ejecución.
- g) Elaborar perfiles básicos de proyectos de semaforización.
- h) Diagnosticar el funcionamiento de la red semafórica y elaborar propuestas que optimicen la circulación vehicular y peatonal.
- i) Emitir opinión técnica respecto a: Modificación del Plan Regulador de Rutas y Zonas Rígidas.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

309.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente, Subgerentes y con el personal competente asignado al área de transportes.

309.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tener conocimiento como mínimo seis (06) de experiencia laboral en temas de transporte y tránsito
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.



310. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-72-60.

- a) Brindar asesoramiento técnico al Gerente y Subgerentes del área de transportes en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- b) Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito.
- c) Absolver las consultas técnicas de transporte, opinando en base a la normatividad vigente de la materia.
- d) Opinar técnicamente respecto a la viabilidad de: Creaciones, eliminaciones, modificaciones, ampliaciones o reducciones de rutas así como paraderos, terminales de ruta y puntos de embarque y desembarque.
- e) Opinar respecto al uso de zonas para paradero de taxi y zonas reservadas en la vía pública.
- f) Opinar respecto a solicitudes de restricciones del tránsito o uso de la vía pública.
- g) Emitir opinión técnica respecto a expedientes que se le provean.
- h) Apoyar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión del área de transportes.
- i) Apoyar administrativamente al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- j) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

310.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente, Subgerentes y con el personal competente asignado al área de transportes.



310.2 Requisitos.

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral en temas de transporte y tránsito desempeñando funciones afines de orden técnico.
- Contar con capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

311. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y acciones de gestión y control de los servicios de transporte y tránsito.
- b) Realizar propuestas técnico-legales, para el mejoramiento del servicio de transporte y tránsito.
- c) Supervisar la elaboración y actualización del registro Provincial de transporte terrestre.
- d) Instruir los procesos administrativos sancionadores y emitir opinión final de los mismos.
- e) Verificar, organizar y supervisar la fiscalización del transporte público en la Provincia.
- f) Emitir opinión en los procesos de autorización de rutas de transporte urbano e interurbano conforme a la Ley de la materia.
- g) Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servio urbano e interurbano de pasajeros.
- h) Coordinar y monitorear las acciones de señalización vertical y horizontal de tránsito.
- i) Otorgar autorización para la conducción de vehículos menores, tales como motocicletas, bicicletas y otros.
- j) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

311.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

311.2 Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

312. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - Código : 1311-73-50.

- a) Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
- b) Ejecutar y comandar las señalizaciones de tránsito.
- c) Evaluar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
- d) Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
- e) Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
- f) Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar.
- g) elaborar la propuesta del plan anual de señalización.
- h) Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

312.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



312.2 Requisitos.

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

313. ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I - Código : 1311-73-50.

- a) Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- b) Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- c) Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- d) Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- e) Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- f) Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

313.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

313.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Estudios de especialización en el área.
- Alguna experiencia en labores técnicas de tránsito.

314. TÉCNICO EN TRANSPORTE I - Código : 1311-73-60.

- a) Dar asistencia técnica en temas de transportes y normatividad en dicha materia.



- b) Diagnosticar el transporte, identificación de alternativas de solución y propuesta de mejoras.
- c) Dar asistencia especializada en la normatividad local y nacional de transportes.
- d) Buscar, recopilar y proporcionar normas actuales a la Sub Gerencia.
- e) Elaborar propuestas reglamentarias, que contribuyan a mejorar las actividades administrativas y operativas del área.
- f) Proponer mejoras en la organización interna del área.
- g) Apoyar administrativamente al Gerente y Sub Gerente del área.
- h) Tener conocimiento y dominio de las normas de transporte y sus modificaciones vigentes.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

314.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

314.2 Requisitos.

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

315. SECRETARIA II - Código : 1311-73-60.

- a) Recepción, elaboración, registro, archivo de documentos y apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.
- b) Recepción de documentos y su derivación respectiva.
- c) Elaboración de documentos de la Sub Gerencia, llevando el control de la numeración documentaria, así como, distribuir la documentación de la Sub Gerencia, hacia las áreas internas.
- d) Organizar, controlar y administrar el sistema de archivo de acervo documentario de la Sub Gerencia.
- e) Apoyo administrativo en los asuntos de trabajo en oficina.
- f) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.



- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

315.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

315.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

316. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Evaluar los expedientes presentados por parte de los transportistas.
- b) Recepcionar y registrar la documentación asignada.
- c) Evaluar, verificar requisitos según la normatividad vigente.
- d) Informar respecto a la conformidad o disconformidad de las evaluaciones realizadas.
- e) Custodiar los certificados de habilitaciones vehiculares vigentes de sus áreas y entregar dichos certificados llenados a los transportistas que cumplieron.
- f) Actualizar el registro de ingresos/salidas documentario, así como, el libro de entrega de certificados de habilitación.
- g) Llevar el control de la flota operativa que la Municipalidad Provincial de Trujillo, habilitado en cada empresa, supervisando las bajas, retiros, incorporación de unidades, así como, de las infracciones cometidas y sanciones supuestas y demás procedimientos administrativos.
- h) Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

316.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.



316.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

317. OFICINISTA II (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Evaluar los expedientes presentados por los conductores y cobradores que operan en el servicio de transporte.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Recepcionar y registrar la documentación asignada.
- d) Informar la conformidad y disconformidad de las evaluaciones realizadas.
- e) Entregar los certificados de habilitación que cumplieron con la normatividad.
- f) Actualizar el libro de registro de entrada y salida del área y del libro de entrega de certificados de habilitación.
- g) Llevar el control de la habilitación de los conductores y cobradores, así como de las inhabilitaciones, suspensiones, infracciones, sanciones y demás procedimientos administrativos.
- h) Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

317.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

317.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

318. OFICINISTA I - Código : 1311-73-60.

- a) Evaluar los expedientes presentados por los aspirantes a obtener licencia de conducir de vehículos menores.



- b) Recepcionar y registrar dentro de su área la documentación asignada.
- c) Evaluar los expedientes verificando el cumplimiento de requisitos y las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- d) Informar respecto a la conformidad o disconformidad de las evaluaciones realizadas.
- e) Entregar las licencias de conducir confeccionados y firmados a los conductores que han cumplido los requisitos.
- f) Actualizar el libro de registro de entrada/salida del área, así como el libro de entrega de licencias.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Tránsito.

318.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Transporte y Tránsito.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

318.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

319. SUB GERENTE - Código : 1311-73-20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas orientadas a promover la seguridad vial y la prevención de accidentes de tránsito.
- b) Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo territorial y educación vial.
- c) Proponer proyectos, normas legales y reglamentación para el mejoramiento de la seguridad y educación vial.
- d) Inspeccionar y evaluar las actividades y proyectos, emitiendo los Informes Técnicos que correspondan.
- e) Participar en la formulación del presupuesto de actividades y proyectos de los programas a su cargo.
- f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a cargo de la Sub Gerencia.
- g) Coordinar con Dependencias Regionales la planificación y ejecución de los programas.
- h) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

319.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.



319.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en la gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

320. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-73-60.

- a) Asistencia técnica y apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Seguridad Vial.
- b) Apoyar en la elaboración de propuesta del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- c) Organizar y preparar cursos de educación vial para conductores auxiliares de conducción y usuarios de transporte.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Vial.

320.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

320.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

321. OFICINISTA II (02 Cargos) - Código : 1311-73-60.

- a) Ejecutar labores de oficina.
- b) Redactar documentos, proveídos y similares, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- c) Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la oficina.



- d) Tomar nota de versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- e) Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
- f) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Vial.

321.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

321.2 Requisitos.

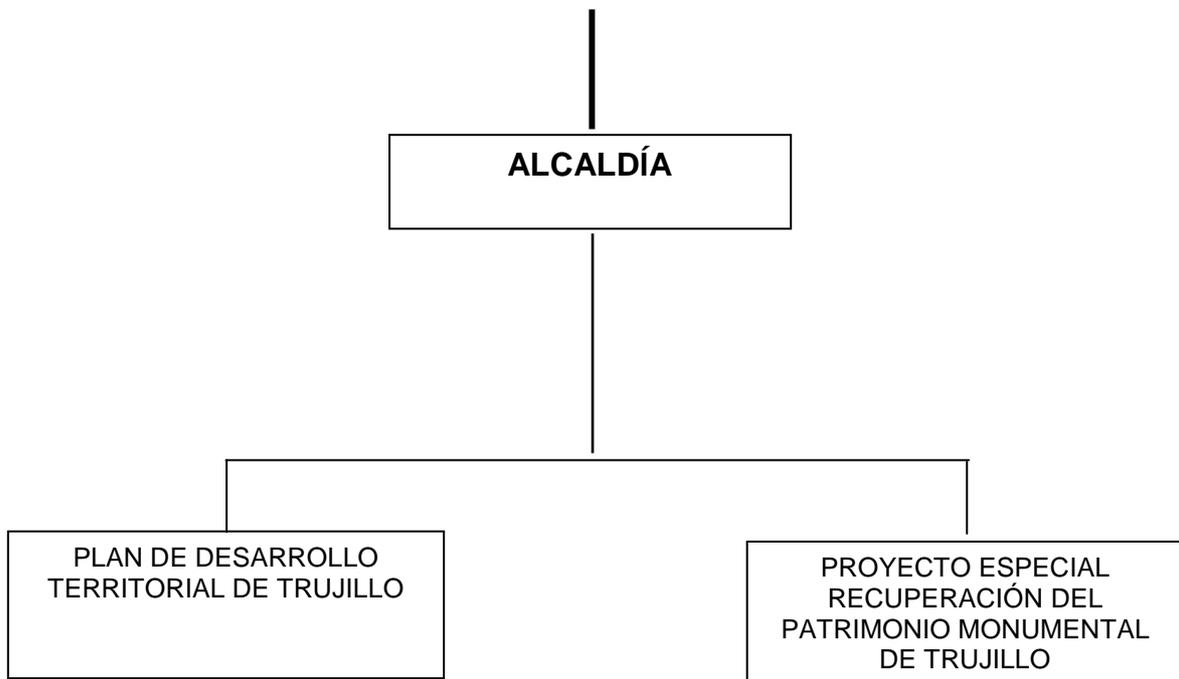
- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

322. GERENTE - Código : 1311-82-20.

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y económicas del PLANDET, en concordancia con las políticas municipales establecidas y demás dispositivos y normas legales.
- b) Gestionar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- c) Representar administrativamente al proyecto especial en las acciones materia de su competencia.
- d) Coordinar, elaborar y desarrollar, los proyectos y programas de plan de trabajo.
- e) Proponer a la Alcaldía la contratación de consultorías, asesorías y servicios profesionales especializados, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines. Así mismo, del personal profesional, técnico y auxiliar necesario para la ejecución de las actividades.
- f) Supervisar y evaluar los proyectos y estudios ejecutados. Pronunciarse y opinar sobre gestiones técnicas específicas solicitadas por la administración municipal.
- g) Pronunciarse sobre zonificación de usos de suelos y vías.
- h) Ejercer las demás atribuciones y funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- i) Promover acciones de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano a través de documentos técnicos normativos que comprendan los diferentes Planes Urbanos del Continuo Urbano de Trujillo y los planes de ordenamiento urbano de los Centros Poblados Distritales.
- j) Identificar las áreas urbanas y la expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- k) Autorizar y/o desestimar el otorgamiento de certificados catastrales del Distrito de Trujillo.
- l) Coordinar en representación de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con las diferentes reparticiones de la Administración Pública y las organizaciones de la sociedad las acciones de su competencia, sobre la planificación y gestión del desarrollo local.
- m) Opinar en materia de zonificación y vías en el ámbito metropolitano y en especial en las que no cuenten con planeamiento urbano aprobado.



- n) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

322.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde.
- Tienen mando sobre el personal del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Alcalde.
- Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal, Direcciones dependientes, Gerentes de Línea, Municipales Distritales, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

322.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

323. ARQUITECTO II - Código : 1311-82-50.

- a) Diseñar proyectos de arquitectura de interés metropolitano, de alta especialización y complejidad.
- b) Elaborar estudios de preinversión, a nivel de perfiles, pre-factibilidad y/o factibilidad de proyectos de edificaciones públicas.
- c) Proponer normas y/o reglamentos que orienten el crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
- d) Asesorar la elaboración de los planes urbanos concertados.



- e) Asesorar en la elaboración de proyectos de planeamientos urbanos e integrales.
- f) Asesorar en la elaboración de proyectos de habilitación urbana de nuevos asentamientos humanos.
- g) Emitir Informes Técnicos sobre cambios de zonificación, proyectos urbanos y arquitectónicos.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente del Proyecto Especial Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.

323.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

323.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

324. INGENIERO I (02 Cargos) - Código : 1311-82-50.

- a) Actualizar de manera periódica la información de la gestión municipal y de la ciudad en el Portal Web de Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Coordinar con las dependencias proveedoras de información para la actualización de la base de datos y cartografía digital del Sistema de Información Metropolitano de la Provincia de Trujillo.
- c) Elaborar aplicaciones GIS, que permitan representar la información espacial mediante el Intranet municipal y vía Internet.
- d) Administrar el Centro de Información Metropolitana, implementando los procedimientos que permitan acceder al público en general a la información que genera la institución, con la seguridad respectiva.
- e) Mantener ordenado, sistematizado y actualizado, la información base de la Gerencia



- f) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo del software especializado que se opera en la Gerencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente del Proyecto Especial Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo

324.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y personal asignado al área.

324.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

325. ABOGADO I - Código : 1311-82-50.

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente del Proyecto Especial Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.

325.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

325.2 Requisitos.

- Título profesional de Abogado.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

326. SECRETARIA II - Código : 1311-82-60.

- a) Apoyar a la Gerencia en logística necesaria para mantener ordenado y al día el despacho.
- b) Redactar y tipear todo tipo de documentos.
- c) Mantener al día el archivo de la oficina.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- e) Apoyar en la recepción, selección y archivo de documentos.
- f) Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la Gerencia, así como, la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente.

326.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

326.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN METROPOLITANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

327. DIRECTOR - Código : 1311-83-20.

- a) Formulación y/o evaluación de los Planes de Desarrollo Local y Planes Urbanos de los centros poblados del ámbito Provincial, así como, de los estudios de base específicos necesarios para la planificación metropolitana.
- b) Formulación y evaluación de Estudios Planeamiento Integrales de Áreas Urbanas y de Expansión Urbana, según normado por el Reglamento Nacional de Constituciones. Dictamen sobre zonificación de uso de suelos y vías.
- c) Desarrollo de los planos temáticos por sectores de planeamiento y otros documentos operativos y de control.
- d) Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera: Nacional e Internacional para implementar el desarrollo local.
- e) Desarrollar las acciones de cooperación técnica con las Municipalidades Distritales, con otros Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Municipalidad; con otras reparticiones de la Administración Pública y las organizaciones pertinentes de la sociedad civil, con fines de implementar los Planes de Desarrollo Local.
- f) Coordinar con las dependencias pertinentes de la Municipalidad Provincial, iniciativas para el Plan a corto plazo y el Plan de Inversiones de la Municipalidad, orientadas al desarrollo Metropolitano de Trujillo. Incluye la definición y desarrollo de estudios de Pre Inversión de Interés Metropolitano.
- g) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo.

327.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo.



- Tiene mando directo sobre el personal subalterno a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Coordina con el Gerente de Plan de Desarrollo Territorial, Gerente de Desarrollo Urbano, Director de Información Técnica Metropolitana, Municipales Distritales, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

327.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

328. ARQUITECTO I (05 Cargos) - Código : 1311-83-50.

- a) Elaborar Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de Asentamiento Humanos.
- b) Elaborar Proyectos de Planeamiento Urbanos, Integrales de Habilitación Urbana de nuevos Asentamientos Humanos.
- c) Realizar estudios orientados a la promoción y ejecución de Acciones de Saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
- d) Coordinar la actualización periódica de la base de datos de adjudicaciones y títulos de propiedad de los Asentamientos Humanos.
- e) Emitir Informes Técnicos sobre proyectos de regulación de habilitaciones de Asentamientos Humanos.
- f) Asesora a las Municipalidades Distritales en la elaboración de sus Planes Urbanos Distritales.
- g) Realizar acciones concernientes a la elaboración e implementación de los planes de desarrollo estratégico con base temática.
- h) Elaborar estudios de pre inversión de proyectos que propicien fortalecimiento de la Gestión Municipal.
- i) Elaborar perfiles de proyectos de los planes de desarrollo.



- j) Emitir Informes Técnicos sobre estudios urbanos.
- k) Diseñar proyectos de arquitectura de interés social.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Planificación Metropolitana.

328.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Planificación Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

328.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

329. ANALISTA SISTEMA PAD I - Código : 1311-83-50.

- a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistema PAD.
- b) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD.
- c) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- d) Detección, asilamiento y la corrección de las fallas en la Red.
- e) Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógico.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Planificación Metropolitana.

329.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Planificación Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.



329.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Capacitación especializada en el área.

330. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03 Cargos) - Código : 1311-83-60.

- a) Realizar registros y/o clasificar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar y digitar todo tipo de documentos.
- c) Llevar el archivo variado de oficina.
- d) Orientar al público cuando se le solicite.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Planificación Metropolitana.

330.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Planificación Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

330.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

331. OFICINISTA I - Código : 1311-83-60.

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina.
- c) Típear oficios, circulares, matrices para impresión y otros documentos similares.



- d) Llevar un archivo variado, libros de consulta y similares.
- e) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Planificación Metropolitana.

331.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Planificación Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

331.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA METROPOLITANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

332. DIRECTOR - Código : 1311-83-20.

- a) Planificar las actividades para la actualización de la información del Sistema de Información Catastral Georeferenciado de Trujillo, en concordancia con las directivas y reglamentos de Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley 28214).
- b) Organizar el Sistema de Información Metropolitana y la base de datos.
- c) Estandarizar y normalizar la información cartográfica y técnica, y de los procedimientos para su registro y conservación; tomando como base la cartografía digital existente.
- d) Coordinar con las Direcciones, Empresas Municipales y Empresa de Servicio Público, las reparticiones de la Administración Pública y los Organismos pertinentes de la Sociedad Civil.
- e) Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, para la implementación del Catastro Urbano Municipal y la base de datos.
- f) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.

332.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo.



- Coordina con el Gerente de Plan Desarrollo Territorial de Trujillo, personal del área, Gerencia de Desarrollo Urbano, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

332.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

333. INGENIERO IV - Código : 1311-83-50.

- a) Planificar las actividades para la actualización de información del Sistema Catastral Georeferenciado de Trujillo, en concordancia con las Directivas y Reglamentos de la Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294).
- b) Coordinar con las dependencias proveedoras de información para la actualización de la base de datos y cartográfica digital del Sistema Catastral del Distrito de Trujillo.
- c) Apoyar la gestión de la dirección referente a la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, para implementación del Catastro Urbano Municipal y la Base de Datos Regional.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- e) Otras actividades relacionadas al levantamiento y conservación de la información catastral.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

333.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.



333.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de los programas especializados de ingeniería.

334.- INGENIERO I (03 Cargos) - Código : 1311-83-50.

- a) Administrar la información en los servicios de la institución.
- b) Mantener ordenado, sistematizado y actualizando la información base de la institución.
- c) Implementar las acciones de control y seguridad en el uso de información generada por la institución.
- d) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo del software especializado que se opera en la institución.
- e) Dirigir y evaluar las actividades técnicas relativas a los Sistemas de Información Geográfica y Catastral.
- f) Ejecutar actividades relativas al mantenimiento y actualización del Sistema Catastral Distrital.
- g) Actualizar la base de datos y cartografía digital del sistema catastral del Distrito de Trujillo.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Realizar actividades relacionadas al levantamiento y conservación del inventario de la propiedad del inmueble.
- j) Evaluar certificados de códigos catastrales.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

334.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.



334.2 Requisitos.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

335. ARQUITECTO I - Código : 1311-83-50.

- a) Coordinar con las dependencias proveedoras de información para la actualización de la base de datos y cartografía digital del Sistema de Información Metropolitano de la Provincial de Trujillo.
- b) Elaborar aplicaciones GIS, que permitan representar la información espacial mediante el Intranet municipal y vía Internet.
- c) Coordinar con las demás Gerencias u Sub Gerencias sobre requerimientos de desarrollo de aplicaciones GIS, que permita expresar información estadística graficada en el territorio.
- d) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

335.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

335.2 Requisitos.

- Título profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

336. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-83-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.



- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Brindar apoyo en lo referente a la formulación del presupuesto municipal y otros documentos de gestión municipal.
- e) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas de área.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

336.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

336.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

337. TOPÓGRAFO II - Código : 1311-83-60.

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajo de campo.
- b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base de datos obtenidos.
- c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d) Ejecutar el estudio de los elementos necesarios para el levantamiento de los planos altimétricos y/o geodésicos.
- e) Revisar y ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

337.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.



337.2 Requisitos.

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

338. SECRETARIA II - Código : 1311-83-60.

- a) Apoyar a la Dirección en logística necesaria para mantener ordenado y al día el despacho.
- b) Redactar y tipear todo tipo de documentos.
- c) Atender al público y orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- e) Apoyar en la recepción, selección y archivo de documentos.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Director.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Información Técnica Metropolitana.

338.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Director de Información Técnica Metropolitana.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Director y con el personal asignado al área.

338.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

339. GERENTE - Código : 1311-82-20.

- a) Planificar, programar, coordinar, supervisar la gestión integral del manejo de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- b) Formular y proponer normas, planes, programas, anteproyectos y políticas para la protección, conservación y desarrollo del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- c) Evaluar estudios, perfiles o proyectos contemplados en el PAMT.
- d) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- e) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto, así como elaborar informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar los convenios con personas e instituciones para la implementación del centro de información e interpretación de Trujillo.
- g) Implementar el archivo documentario y planoteca de Trujillo.
- h) Realizar y promover la investigación histórica social y cultural de la ciudad, mediante la implementación del fondo editorial PAMT.
- i) Plantear temas de investigación para talleres, seminarios, etc.
- j) Brindar información para la optimización de los circuitos turísticos.
- k) Elaborar y proponer agenda cultural anual para el Centro Histórico de Trujillo.
- l) Organizar eventos para la recuperación de valores del Centro Histórico de Trujillo.
- m) Organizar eventos para la recuperación del Centro Histórico y Patrimonio Monumental.
- n) Dirigir y coordinar las campañas de sensibilización del PAMT.
- o) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde.



339.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- Coordina con el Alcalde, personal subalterno y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

339.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

340. ARQUITECTO I (02 Cargos) - Código : 1311-82-50.

- a) Elaborar y preparar perfiles, diagnósticos y estudios de proyectos.
- b) Elaborar expedientes técnicos, parámetros.
- c) Elaborar diseños de proyectos arquitectónicos.
- d) Actualizar y complementar las herramientas de gestión.
- e) Actualizar la Página Web de la Municipalidad Provincial de Trujillo, sobre el aspecto del “Centro Histórico de Trujillo”.
- f) Preparar y elaborar el material gráfico para difusión del PAMT y sus actividades.
- g) Apoyar en actividades de participación ciudadana y PAMT.
- h) Digitalizar planes temáticos
- i) Realizar levantamiento de la información.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.

340.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

340.2 Requisitos.

- Título Profesional de Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

341. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código : 1311-82-60.

- a) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Recopilar y preparar información para estudio e investigación.
- d) Identificar e inspeccionar obras sin permiso municipal.
- e) Controlar avisajes publicitarios.
- f) Controlar eventos en vías públicas.
- g) Otras funciones que se le asigne el Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.

341.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

341.2 Requisitos.

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



342. SECRETARIA II - Código : 1311-82-60.

- a) Registrar y preparar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas del PAMT.
- d) Mantener informadas a las Gerencias de los procesos y actividades de su competencia, así como elaborar el respectivo informe mensual.
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales del área.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.

342.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Gerente del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

342.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.



OFICINA DE REGISTROS CIVILES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

343. ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVILES - Código : 1311 20.

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil; las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
- b) Coordinar y evaluar las actividades referentes a la implementación de mejora en las acciones de registros civiles.
- c) Resolver expedientes administrativos referentes al área en primera instancia.
- d) Gestionar ante el RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución o cancelación de actas y solicitar opinión en los casos de omisión de salvedad.
- e) Coordinar con Órganos y Dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos competentes al área: disposiciones y ordenanzas.
- f) Celebrar matrimonios civiles (Por delegación del Sr. Alcalde)
- g) Velar por el estricto cumplimiento de las normas por parte de los servidores municipales del área.
- h) Coordinar y ejecutar la Sistematización de Registros Civiles de los actos registrales y administrativos.
- i) Otorgar certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
- j) Otorgar certificado de soltería en los casos que corresponda.
- k) Reportar información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil a los organismos que la Ley establece.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

343.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



- Tienen mando sobre el personal de la Oficina de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.

343.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

344. ABOGADO II - Código : 1311 50.

- a) Recepcionar, verificar y calificar los expedientes de rectificaciones administrativas, judiciales, notariales disolución y reconocimientos: asimismo realizar las anotaciones marginales y suscripciones de firmas en rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
- b) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- c) Participar, estudiar e informar sobre proyectos de contrato o convenios, en los que intervienen intereses de la Municipalidad.
- d) Elaborar Informes Técnicos registrales con la respectiva resolución registral, de toda la documentación que conoce por su competencia, debiendo notificar a los interesados sobre el pronunciamiento de la Oficina de Registros Civiles.
- e) Elaborar normatividad de carácter técnico-legal referente a los registros de estado civil.
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la Entidad.
- g) Absolver consultas en asuntos de carácter técnico-legal.
- h) Calificar todo expediente tramitado en la Oficina de Registros Civiles.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista de Registro Civil.



344.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista en Registros Civiles y con el personal asignado al área.

344.2 Requisitos.

- Título profesional universitario.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

345. ANALISTA SISTEMA PAD I - Código : 1311 50.

- a) Operar el Sistema Automatizado de la Oficina de Registros Civiles.
- b) Realizar el diagnóstico, evaluar, realizar el mantenimiento e implementación del Sistema Automatizado de la Oficina de Registros Civiles.
- c) Administrar la base de datos del Sistema Automatizado de la Oficina de Registros Civiles, digitada y digitalizada, generando el backup pertinente por seguridad.
- d) Supervisar el control de los formatos de partidas en stock, emitidas, ya sea digitalizadas o fotocopiadas, así como de los formatos anulados.
- e) Administrar y mantener actualizada la base de datos, ingresando la información que le sea alcanzada de las anotaciones marginales que se efectúen en las partidas o actas de nacimiento, matrimonio o defunción (rectificaciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, hojas de coordinación), dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por RENIEC.
- f) Supervisar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Enlace con el SATT para la expedición de partidas.
- g) Supervisar el funcionamiento del sistema de administración de colas.
- h) Ejecutar o supervisar la ejecución de la digitalización de las partidas o actas que aún no están incorporadas en la base de datos de partidas digitalizadas.
- i) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos de la Oficina y verificar el correcto funcionamiento de los programas o enlaces en cada uno de ellos.



- j) Emitir las partidas ordinarias digitalizadas y certificar con su firma, sello y huella digital las partidas, cuando se le haya encargado esa responsabilidad.
- k) Mantener actualizada la base de datos de control de la emisión de partidas ordinarias, gratuitas y de pacto colectivo.
- l) Supervisar y controlar el proceso de escaneo de imágenes de los archivos de la Oficina de Registros Civiles.
- m) Elaborar mensualmente los reportes y estadísticas correspondientes a la emisión de partidas.
- n) Realizar el planeamiento y desarrollo de las actividades a realizar para automatizar los servicios de mesa de partes del SISTRAM.
- o) Implementar los programas y sistemas necesarios para mejorar y agilizar los procedimientos administrativos.
- p) Ingresar y descargar las partidas emitidas, así como llevar el control de los formatos anulados.
- q) Supervisar y realizar el mantenimiento del Sistema Administrador de Colas.
- r) Elaborar el cuadro de necesidades del área y gestionar el adecuado de bienes y servicios.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Especialista de Registro Civil.

345.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista de Registros Civiles y con el personal asignado al área.

345.2 Requisitos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en computación, programación del Sistema PAD.
- Capacitación especializada en el área.



346. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código : 1311 50.

- a) Proponer procedimientos y metodología de trabajo para la mejor prestación de servicios del área.
- b) Revisar y/o estudiar documentos administrativos que se le encomienden y elevar los informes correspondientes.
- c) Brindar orientación y asesoramiento a los administrados sobre los problemas registrales que le soliciten.
- d) Preparar la documentación necesaria y elevar el informe y proyecto de oficio correspondiente, en los casos de cancelación de inscripciones, reconstituciones y opinión de omisión de salvedad.
- e) Elaborar informe y proyecto de resolución de los expedientes administrativos que se le encomienden.
- f) Efectuar las anotaciones marginales que sean dispuestas por el RENIEC y la notificación de las comunicaciones y resoluciones emitidas por el RENIEC a los interesados.
- g) Certificar la documentación que deba ser elevada al RENIEC.
- h) Certificar las partidas de gestión internacional.
- i) Llevar el control físico de los formatos-especies valoradas de constancias de no inscripción, de soltería y de viudez que se gestionan.
- j) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- k) Llevar el kardex físico y virtual de las especies valoradas de partidas de hechos vitales y constancias de soltería, no inscripción, soltería para gestión internacional y viudez que utiliza la Oficina de Registros Civiles.
- l) Mantener el balance y saldo de los formatos de las especies valoradas emitidas por la Oficina de Registros Civiles.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Especialista de Registros Civiles.

346.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista de Registros Civiles y con el personal asignado al área.



346.2 Requisitos.

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

347. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (03 Cargos) - Código : 1311 60.

- a) Recepcionar, verificar y calificar los expedientes de rectificaciones administrativos, judiciales, notariales, disolución y reconocimientos; asimismo realizar las anotaciones marginales y suscripciones de las mismas.
- b) Proponer procedimientos y metodología de trabajado para la mejor prestación de servicios del área.
- c) Brindar orientación y asesoramiento a los administrados sobre los problemas registrales que le soliciten.
- d) Brindar orientación y asesoramiento a los administrados sobre el proceso de reconocimiento de hijos.
- e) Atender los expedientes por mandato judicial o notarial que se le encomiende, efectuando y suscribiendo la anotación marginal correspondiente.
- f) Elaborar las constancias de no inscripción, de soltería y de viudez, previa verificación en el Sistema Automatizado de la Oficina de Registro Civiles y la verificación manual en los libros registrales.
- g) Informar y proyectar el oficio correspondiente en caso sea necesario solicitar al Juez las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista de Registros Civiles.

347.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista de Registros Civiles y con el personal asignado al área.



347.2 Requisitos.

- Instrucción universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

348. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (16 Cargos)** - Código : 1311- 60.

- a) Recepcionar, verificar y calificar los expedientes de rectificaciones administrativos, judiciales, notariales, disolución y reconocimientos; asimismo realizar las anotaciones marginales y suscripciones de las mismas.
- b) Brindar orientación y asesoramiento a los administrados sobre los problemas registrales que le soliciten.
- c) Atender las solicitudes de rectificación administrativa, que le sean asignadas.
- d) Efectuar las anotaciones de archivamiento de las actas con reconocimiento, cuando lo disponga RENIEC.
- e) Informar y proyectar el oficio correspondiente en caso sea necesario solicitar al Juez las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- f) Buscar y verificar los datos en el Sistema Automatizado de la Oficina de Registro Civiles o en los libros índice, imprimir el ticket correspondiente para la emisión de partidas de gestión internacional, gratuitas, de pacto colectivo.
- g) Verificar datos en el Sistema Automatizado de la Oficina de Registro Civiles y dar el visto bueno para las solicitudes de constancias de no inscripción, soltería y viudez.
- h) Verificar la existencia de títulos en el archivo, el estado de las partidas o actas, en los casos o problemas registrales que los soliciten.
- i) Verificar, organizar y ejecutar el inventario del archivo de los libros registrales de hechos vitales de la Oficina de Registros Civiles.
- j) Organizar y ejecutar el inventario del archivo principal y del archivo documentario de la Oficina de Registros Civiles.
- k) Mantener, cuidar y custodiar los libros de acta de nacimiento, matrimonios y defunciones del archivo principal.
- l) Mantener los documentos del archivo documentario: certificado de nacimiento y defunción, duplicados de actas de nacimientos, expedientes matrimoniales, expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento, expedientes de inscripciones judiciales, expedientes de rectificaciones, expedientes de adopciones, etc.



- m) Ubicar documentos del archivo documentario y proporcionar las copias correspondientes, a solicitud de la jefatura o de los registradores autorizados.
- n) Ubicar las partidas en los libros registrales, de acuerdo al ticket (pagadas, gratuitas o de pacto colectivo) que se le alcance para la emisión de las partidas.
- o) Manejar la maquina fotocopidora para expedir copias de las partidas o de los documentos del archivo documentario debidamente solicitados.
- p) Dar cuenta a su superior de la necesidad de servicios de mantenimiento de libros, documentos, mobiliario y de maquinas fotocopadoras.
- q) Dar cuenta al superior de las actas faltantes o con doble inscripción.
- r) No emitir partidas cuando éstas sean de dudosa legitimidad.
- s) Mantener el archivo de libros registrales y documentos en forma correlativa, efectuando el control permanente de existencia, e informando oportunamente sobre las irregularidades que se detecten.
- t) Ejecutar el inventario del archivo principal y del archivo documentario de la Oficina de Registros Civiles.
- u) Recepcionar, seleccionar, distribuir y enviar al archivo los expedientes y documentos que ingresan de la Oficina de Registros Civiles.
- v) Orientar y brindar información al público usuario respecto a la gestión de sus expedientes y en gestiones propias del área.
- w) Monitorear y hacer seguimiento de la gestión de los expedientes asignados a los servidores, procurando no se excedan los plazos de atención establecidos de acuerdo a Ley.
- x) Alcanzar saldos de expedientes que se encuentran pendientes de atención.
- y) Otorgar información al público sobre los diferentes trámites que se realizan en el área.
- z) Apoyar en la recepción de expedientes.
- aa) Procesar el ticket del Sistema Automatizado de Enlace con el SATT, de acuerdo al pago efectuado por los administrativos para la emisión de sus partidas.
- bb) Descargar la emisión de las partidas y formatos en el Sistema Automatizado de Enlace con el SATT.
- cc) Certificar con su firma, sello y huella digital las partidas para su entrega, cuando se le haya encargado esa responsabilidad.
- dd) Sellar las partidas y certificaciones, verificando su correcta emisión (sellos, firmas, huellas digitales, fechas de emisión, impresión de anotaciones marginales) y llevar el control de la emisión de las mismas y de los formatos utilizados.



- ee) Entregar a los solicitantes las partidas pagadas, ordinarias y de gestión internacional, gratuitas, de pacto colectivo y certificaciones, efectuando la debida anotación de control correspondiente.
- ff) Entregar notificaciones, resoluciones y la correspondencia que se le encargue.
- gg) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- hh) Administrar el Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal.
- ii) Otras funciones afines que le asigne el Especialista de Registros Civiles.

348.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista de Registros Civiles y con el personal asignado al área.

348.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior o secundaria incompleta.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

349. OFICINISTA I (02 Cargos) - Código : 1311 60.

- a) Efectuar las anotaciones marginales de las hojas de coordinación, e informar al respecto.
- b) Manejar el Sistema Automatizado de Enlace con el SATT, serie N.
- c) Procesar el ticket del, de acuerdo al pago efectuado por los administrativos para la emisión de sus partidas
- d) Supervisar y controlar la emisión de partidas ordinarias automatizadas y gratuitas.
- e) Ingresar y descargar las partidas emitidas y llevar el control de los formatos anulados.
- f) Verificar de conformidad en libros registrales antes de que el usuario realice el pago pertinente para la expedición de las partidas con anotaciones marginales.
- g) Llevar cuaderno de cargos de la entrega de formatos ordinarios, gratuitos y de gestión internacional; constancia de soltería, viudez, no inscripción.



- h) Apoyar a los registradores en el foliado de expedientes y su derivación al archivo, una vez concluido su trámite.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista de Registros Civiles.

349.1 Línea de autoridad y responsabilidad.

- Depende del Especialista de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Especialista de Registros Civiles y con el personal asignado al área.

349.2 Requisitos.

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad