



**MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
ALCALDÍA**

DECRETO DE ALCALDIA N° 008- 2009-ALC/MLV

La Victoria, 6 de julio de 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

VISTOS; el informe N° 193-09-GAJ/MLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el memorandum N° 502-2009-GM/MDLV de la Gerencia Municipal, el informe N° 104-2009-GPP/MDLV de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 070-2008/MLV publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 15 de enero de 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad de La Victoria determinándose su nueva estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza N° 074-2009/MLV publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 12 de febrero del 2009, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP – de la Municipalidad de La Victoria;

Que, en virtud de las referidas Ordenanzas se debe aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF – de la entidad, el cual como instrumento de gestión técnico que describe las funciones que corresponde desarrollar a cada unidad orgánica (detalladas en el ROF) y a cada uno de los cargos que conforman a las mismas (detallados en el CAP), precisando las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable al cargo, entre otros aspectos;

Estando a lo expuesto y a lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – *Normas para la ejecución del Manual de Organización y Funciones* – aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° numeral 6) y el artículo 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades –;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF – de la Municipalidad de La Victoria, el cual como anexo forma parte integrante del presente Decreto; dejando sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 080-2008/MDLV de fecha 6 de mayo del 2008.

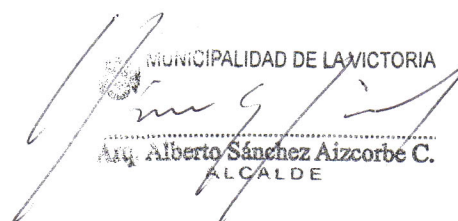
Artículo Segundo.- Disponer que el Manual de Organización y Funciones – MOF – que se aprueba, es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del anexo del presente Decreto de Alcaldía en el portal institucional de la entidad; así como la ejecución de las demás acciones que correspondan a su competencia.

Regístrese, publíquese y cúmplase.


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Mg. JORGE ANDUJAR MORENO
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Arq. Alberto Sánchez Aizcorbe C.
ALCALDE

INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACION	3
INTRODUCCION	3
FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE	3
APROBACION Y ACTUALIZACION	3
ORGANIGRAMA	4
1. ORGANOS DEL GOBIERNO	5
1.2 ALCALDIA	5
2. ORGANO DE DIRECCION	09
2.1 GERENCIA MUNICIPAL	09
4. ORGANO DE CONTROL	12
4.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
5. ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA	15
5.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	15
6. ORGANOS DE APOYO	18
6.1 SECRETARIA GENERAL	18
6.1.1 Sugerencia de Estados Civiles	21
6.1.2 Subgerencia de Administración Documentaria	25
6.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	27
6.2.1 Subgerencia de Prensa y Relaciones Públicas	29
6.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	32
6.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos	35
6.3.2 Subgerencia de Tesorería	42
6.3.3 Subgerencia de Contabilidad	48
6.3.4 Subgerencia de Logística	54
6.4 SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	60
7 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	63
7.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	63
7.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	67
7.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística	70
7.2.2 Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	73
7.2.3 Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	75

8 ORGANOS DE LINEA	78
8.1 GERENCIA DE RENTAS	78
8.1.1 Subgerencia de Servicios al Contribuyente	81
8.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria	84
8.1.3 Subgerencia de Recaudación y Control	87
8.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva	90
8.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	93
8.2.1 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	93
8.2.2 Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	101
8.2.3 Subgerencia de Defensa Civil	105
8.2.4 Subgerencia de Tránsito y Transporte	108
8.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	110
8.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública	116
8.3.2 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente	119
8.4 GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	123
8.4.1 Subgerencia Inspecciones y Control de Sanciones	125
8.4.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria	128
8.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	131
8.5.1 Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal	134
8.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	136
8.6.1 Subgerencia de Comercialización	139
8.6.2 Subgerencia de Promoción Empresarial	144
8.6.3 Subgerencia de Comercio Informal y Mercados	146
8.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	150
8.7.1 Subgerencia de Participación Vecinal	155
8.7.2 Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA	158
8.7.3 Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario	166
8.8 GERENCIA DE CULTURA	171
8.8.1 Subgerencia de Educación	174
8.8.2 Subgerencia de Deportes	179

A) PRESENTACIÓN.-

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de La Victoria es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución. Asimismo, proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal. Ayuda también a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; además facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

B) NORMATIVIDAD.-

El presente documento se sustenta en las siguiente normatividad vigente:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
3. La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones
4. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
5. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada mediante la ordenanza N° 070-2008/MDLV
6. Cuadro para la Asignación del Personal – CAP, aprobada mediante la Ordenanza N° 074-2009-/MDLV.

C) FINALIDAD.-

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria tiene la finalidad de establecer la estructura básica de organización, objetivos, políticas, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos y dependencias que comprendan la institución.

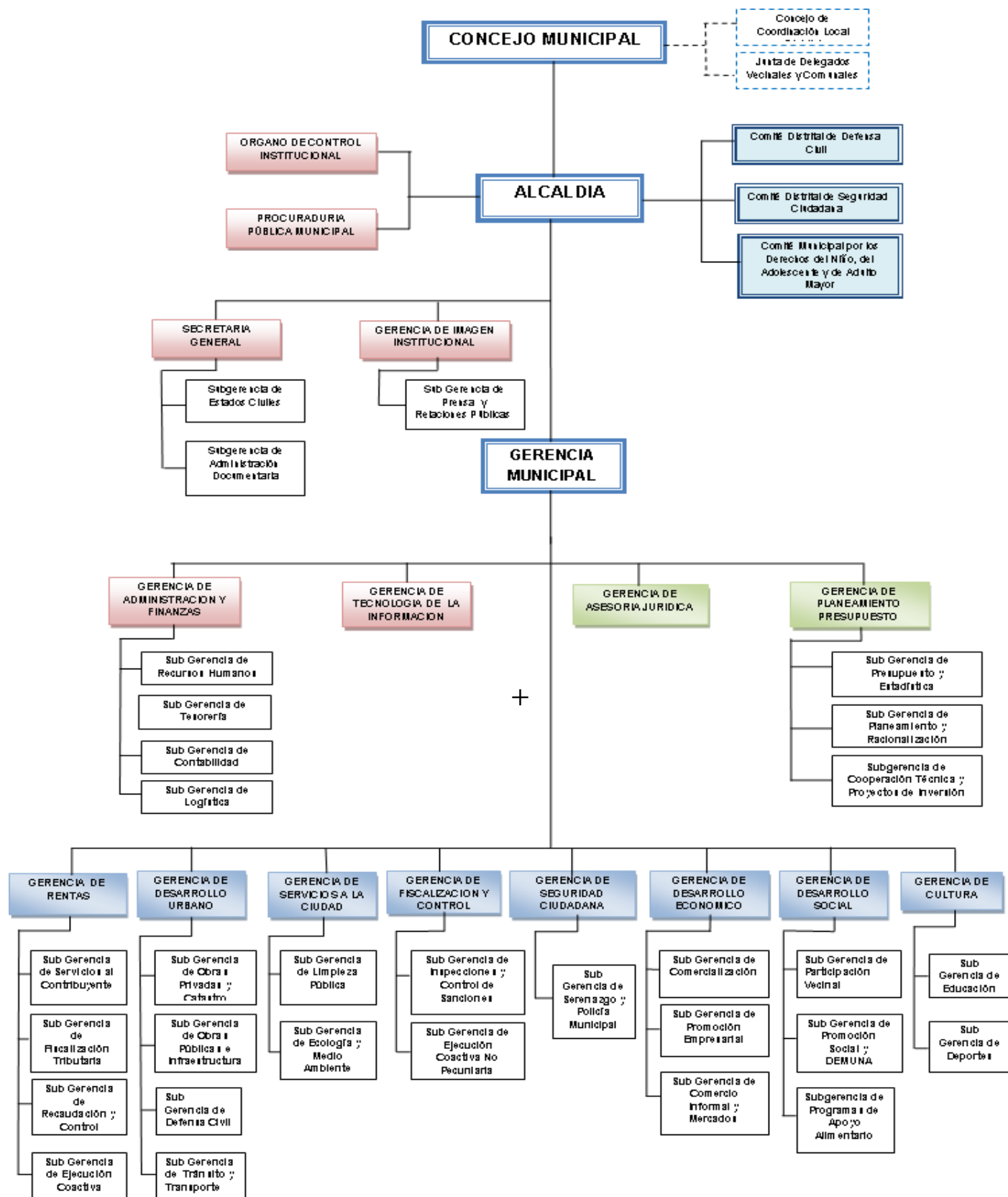
D) ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio de todos los Funcionarios, Empleados de confianza, y Servidores Públicos de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria

E) APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente manual se aprobará mediante Resolución de Alcaldía, asimismo el presente documento (MOF) ha sido actualizado mediante nuevos lineamientos y políticas institucionales vigentes; a solicitud del Alcalde.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

01.- ORGANOS DE GOBIERNO

01.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Alcalde	15-01,2-1.1	FP	1	1		
Secretaria III	15-01,2-6.6	SP-AP	1		1	
Asesor II	15-01,2-2,4	EC	1	1		1
Especialista Administrativo II	15-01,2-5.2	SP-ES	1		1	
Asistente técnico en resguardo	15-01,2-6,4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	2	3	1

ALCALDE DISTRITAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan 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 establecidas en La Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal 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 y otras

instituciones afines.

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, cuando lo crea conveniente.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria 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 de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Aprobar programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan conforme a ley.

RESPONSABILIDADES

Como titular de pliego es responsable de las decisiones finales que adopte la Municipalidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal y en coordinación, ejercer autoridad sobre los demás gerentes.

REQUISITOS MINIMOS

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

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la alcaldía, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del alcalde.
3. Participar en la organización de los eventos que realice la alcaldía
4. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.
5. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
6. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

8. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
9. Las demás funciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar eficientemente en las labores secretariales de la alcaldía para facilitar las funciones de la gestión.
- Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al alcalde

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés
- Experiencia para trabajar bajo presión en labores administrativas.

ASESOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas, planes, programas y normas técnico-legales municipales al Alcalde
2. Formular alternativas de política en asuntos de gestión municipal.
3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
4. Absolver las consultas formuladas por la alta Gerencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones, relacionados con su especialidad.
5. Asesorar en los asuntos técnico especializado y/o políticas sociales que someta a su consideración el Alcalde.
6. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
7. Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
8. Participar por delegación en actividades técnicas y protocolares del Municipio.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político social a la Alcaldía

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Alcalde

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de una especialidad afín al cargo.
- Capacitación especializada en gestión municipal.

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa
- Amplia experiencia en actividades de asesoría municipal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en el despacho de Alcaldía.
2. Absolver consultas técnico-administrativo, así como la normatividad existente en el despacho de la Alcaldía.
3. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del despacho de la Alcaldía.
4. Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del despacho de Alcaldía.
7. Recopilar información y apoyar en la formulación de los procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
9. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el despacho de Alcaldía.
10. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
11. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
12. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de Alcaldía.
13. Corresponde participar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Apoyo y Supervisión de la labor del personal técnico y auxiliar.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con estudios relacionados con la especialidad y a fin al cargo.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia laboral en cargos similares.

ASISTENTE TÉCNICO EN RESGUARDO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución y control de los planes de seguridad en las diferentes instalaciones del palacio municipal.
2. Apoyar en la formulación de los estudios, recomendaciones y controles respecto a la seguridad del Alcalde.
3. Coordinar y apoyar en el control del personal de vigilancia, todas las acciones concernientes al servicio, así como el control de asistencia del personal de vigilancia.

4. Impartir instrucciones referentes a las consignas generales y particulares que cumplirán los vigilantes en su puesto de servicio, demostrando cortesía y buen trato en el desempeño de sus funciones.
5. Mantener informado al Jefe inmediato de las incidencias referentes a la seguridad del Alcalde
6. Controlar el ingreso y salida del personal, unidades móviles, materiales y equipos de las instalaciones del Palacio, coordinando e informando al Área respectiva.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de resguardo a la alcaldía

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación militar.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores afines con el cargo.

2.- ORGANOS DE DIRECCION

02.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente Municipal	15-02,1-2.5	EC	1	1		1
Secretaria III	15-02,1-6.6	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo I	15-02,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
5. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.
6. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.

8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
11. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus modificaciones
12. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
13. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
14. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad de La Victoria.
15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes Institucionales; evaluando constantemente su avance.
17. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras instituciones públicas y privadas
18. Asistir y representar en los eventos oficiales en la que participe la institución.
19. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
20. Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
21. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente
22. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la administración general de la municipalidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.
- Supervisa la labor de los empleados de confianza
- Reporta directamente al alcalde

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario o formación equivalente.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento en manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- No menor de tres (03) años en gestión municipal

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, y sistematizar la documentación recibida por la Gerencia Municipal, así como clasificar y preparar la atención correspondiente
2. Organizar y actualizar el archivo de los documentos.
3. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
4. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
5. Redactar y atender dictado cuando le es requerida.
6. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
7. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
9. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
10. Las demás funciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar eficientemente en las labores secretariales de la Gerencia Municipal para facilitar la función de la gestión.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria
- Conocimientos de Microsoft Office
- De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés.
- Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
2. Analizar normas técnicas y participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
4. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
5. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
6. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
7. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
8. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Gerencia Municipal.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Administración o estudios similares y/o relacionados con las funciones del área.
- Capacitación en Gestión Municipal.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines con el cargo.

4.- ORGANOS DE CONTROL

04.01 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-04,01-3.1	SP-DS	1	1		Cargo nombrado por la CGR, según Ley 27785
Secretaria II	15-04,01-6.5	SP-AP	1		1	
Auditor II	15-04,01-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	

GERENTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) aprobado por la Contraloría General, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la municipalidad, de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y a las Normas de Auditorías Gubernamental.
3. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala La Contraloría General, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga La Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a La Contraloría General por el Gerente de La Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas o instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes o de incumplimiento.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes y/o vecinos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándosele el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental -SAGU- y Sistema Informático de Proceso de la Acción Correctiva –INFOPRAC) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano, colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Participar, bajo la modalidad de veedurías, como un mecanismo de control preventivo, en los procesos de selección y ejecución de contratos, concesiones, proyectos, obras de conformidad con las normativas de control sobre la materia.
14. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
15. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias, recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que lo formule La Contraloría General.
17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
18. Otras funciones establecidas por el ente técnico rector de Sistema Nacional de Control.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de ejecutar las acciones de control interno posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal auditor.
- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional colegiado, y capacitación acreditada en Auditoria Gubernamental.
- Poseer principios sólidos y moral intachable, no estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto los de carácter docente.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio de auditoria gubernamental o privada.

AUDITOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta los documentos Técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control
2. Ejecuta el plan Anual de Control.
3. Ejecuta los Exámenes Especiales, Auditorias Financieras y las Auditorias de Gestión.
4. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República.
5. Participar en las acciones y actividades de Control que sean requeridos por el Titular de la Entidad.

6. Brinda asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
7. Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Gerencia de Auditoría Interna.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de ejecutar las acciones de control interno posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporte directamente al Gerente de Control Interno

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional con estudios especializados en su área.
Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Auditoría Interna.
3. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de control.
4. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Auditoría Interna; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
7. Llevar el registro y control de los documentos de Auditoría Interna.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Auditoría Interna

RESPONSABILIDADES

- Apoyar eficientemente las labores y administración de la Oficina de Control Institucional

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria

- Conocimientos de Microsoft Office
- De preferencia con conocimientos básicos del idioma inglés
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, trato amable.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares

05. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

05.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Procurador Público Municipal	15-05,1-2.4	EC	1	1		Cargo de Confianza establecido por la Ley de Defensa Judicial del Estado, Decreto Ley 17537
Secretaria II	15-05,1-6.5	SP-AP	1		1	
Secretario Judicial II	15-05,1-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
4. Administrar y custodiar el registro de los procesos y sentencias judiciales, teniendo en cuenta su prelación en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y los demás órganos pertinentes.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
7. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
9. Informar al Alcalde, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
10. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de Municipalidad.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar los derechos de la Municipalidad, para la cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo.
12. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.

15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
17. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
18. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
19. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
20. Expedir constancias que acrediten que no se han interpuesto o se encuentran pendientes acciones judiciales sobre el acto administrativo emitido por la Administración Municipal.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal y/o por el Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Victoria y la conservación de los expedientes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado a los órganos bajo su cargo.
- Reporta directamente a la Alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado y colegiado
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial de la gobiernos locales
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias u otra actividad que lo requiera
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Administración de materiales de oficina y documentación en proceso
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Procurador Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretaria
- Dominio de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, responsable
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos afines

SECRETARIO JUDICIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes del Procurador; así como preparar la agenda con la documentación correspondiente.
2. Coordinar audiencias y redactar Actas de juicios orales
3. Absolver consultas de Abogados y usuarios en general
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Presidente del Tribunal, Salas respectivas y las que señale el Reglamento
5. Preparar la Agenda de los asuntos a tratarse en Sala Plena
6. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Procurador

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnico – administrativas en la aplicación de procedimientos judiciales
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Procurador

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado
 - Experiencia en labores técnico – administrativas de carácter jurídico
 - Experiencia mínima de 2 años en el área
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

06. DE LOS ORGANOS DE APOYO

06.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Secretario General	15-06,1-2.5	EC	1	1		1
Secretaria II	15-06,1-6.5	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo III	15-06.1-5.3	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo I	15-06,1-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	1

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, controlar y registrar los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y Actas de Sesiones de Concejo.
2. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
3. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaría y al sistema de gestión archivística de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
4. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
5. Citar a los Regidores y/o a los Funcionarios a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo y otras que disponga la Alcaldía.
6. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
7. Programar, dirigir y controlar la grabación, transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones de Concejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
8. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal, así como Resoluciones de Alcaldía suscritas por el Alcalde.
9. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Concejo suscribiendo conjuntamente con el señor Alcalde las Actas las sesiones del Concejo Municipal y demás dispositivos municipales, así como custodiar la documentación suscrita.
10. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
11. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.
14. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
15. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal institucional.
16. Emitir la comunicación oficial de la entidad, previo informe del área competente acorde a sus funciones.
17. Proponer políticas de transparencia y acceso a la información pública que garanticen una óptima atención a las solicitudes de información remitidos por los administrados.

18. Atender y responder las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública con arreglo a ley.
19. Representar a Municipalidad ante organismos internos o externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
20. Citar, preparar la agenda y actuar como secretario para las sesiones del Concejo de Coordinación Local y Distrital.
21. Evaluar y clasificar las quejas o reclamos si corresponde para investigación, mediación u orientación.
22. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente
23. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la entrega de información solicitada por cualquier ciudadano en virtud de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información –; de la firma de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía conjuntamente con el señor Alcalde; de la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que compete a su despacho y las Subgerencias a su cargo, del sistema de archivo central, registro civil; y el mantener al día el Libro de Acta de las sesiones del Concejo Municipal, así como los libros de las normas municipales que se emiten.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal asistentes asignado al órgano bajo su cargo.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, con experiencia en el manejo de normas legales y derecho municipal.
- Conocimiento de paquetes informáticos de oficina
- Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos afines

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Secretario General
5. Tomar dictado ten reuniones y conferencias
6. Coordinar reuniones y concertar citas del Secretario General
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
8. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
9. Coordinar la distribución de materiales de oficina
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretaria
- Dominio de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, responsable, trato agradable
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos afines

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaría General, Administración Documentaria y Estados Civiles.
2. Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesaria para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
3. Participar en la elaboración de las agendas del Concejo Municipal.
4. Suscribir y cursar las citaciones para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo.
5. Llevar los libros de actas y materiales actualizados.
6. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia funcional con estricta sujeción a las decisiones adoptadas; así como efectuar su publicación según sea el caso.
7. Dar conformidad o visar la documentación oficial de la Municipalidad y legalizarlos.
8. Verificar la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones.
9. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el Concejo Municipal.
10. Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
11. Organizar y supervisar el flujo de ingreso y egreso de documentos; así como el archivo central de la Municipalidad.
12. Asesorar y orientar en asuntos relacionados con el ámbito funcional que le compete.
13. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Secretario General

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior, Universitario y/o Técnico
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Disposición para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos afines

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Estudiar y evaluar expedientes técnicos y emitir informe preliminar
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Otras funciones afines que disponga el Secretario General

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, y de aquellos que expresamente le son asignados
- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Secretario General

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos
- Capacitación técnica en el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable
- Experiencia laboral no menor de un (01) año

06.1.1 .DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ESTADOS CIVILES						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06,1,1-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,1,1-6.4	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo II	15-06.1.1-5.2	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo II	15-06,1,1-6.5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-06,1,1-6.4	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	9	1	1

SUB GERENCIA DE ESTADOS CIVILES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades correspondientes a la recepción, registro, validación, clasificación y archivo de las comunicaciones de matrimonios ocurridos en el Distrito, así como la emisión de los Edictos Matrimoniales y las Resoluciones de dispensa de publicación de Edictos.
2. Expedir copias certificadas de las Partidas de Matrimonios aplicando los criterios de simplificación administrativa; así como enviar a la RENIEC copias certificadas de matrimonio.
3. Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de matrimonios.
4. Inscribir Matrimonios y actos que lo modifiquen o alteren conforme al Código Civil y Normas Especiales.
5. Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme al Código Civil y Ordenanzas de Concejo Municipal.
6. Calificar y Procesar los títulos judiciales y notariales presentados
7. Atender la demanda de los trámites de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a Ley N° 29277.
8. Llevar control estadístico diario de los ingresos ejecutados e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Custodia y manejo del acervo documentario - actas y expedientes registrales
10. Efectuar la anotación de los reconocimientos y filiaciones en las Partidas de Nacimiento respectivas.
11. Entrega de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio, registradas hasta el 31 de mayo del 2007.
12. Rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunción.
13. Anotaciones marginales de partes judiciales, notariales y municipales
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente
15. Atender las denuncias, quejas de los vecinos en relación al servicio que preste la municipalidad
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades y atención oportuna a los administrados en el servicio que se brinda
- Es responsable por el cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC – Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Derecho, administración y afines
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de dos (02) años

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas.
3. Tomar dictado para la elaboración de documentos a tramitar
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar, y ordenar la documentación para la firma del subgerente
6. Coordinar las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo al formato establecido
8. Administrar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la subgerencia.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios completos de Secretaria
- Manejo de paquetes informáticos de oficina (Microsoft Office).
- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipo
- Conducta responsable, honesta, de buen trato y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en cargos similares.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de apoyo de la subgerencia.
2. Apoyo en la dirección de estudios o investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras funciones relacionados con la especialidad.
3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
4. Clasificar la documentación y /o ejecutar el proceso de evaluación
5. Revisar los documentos administrativos y emitir los informes respectivos
6. Participar en la programación de actividades
7. Participar en exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
8. Elaborar el cuadro de necesidades de la subgerencia.
9. Otras funciones que le subgerente puede asignarle.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas protocolares de apoyo de la subgerencia.
- Supervisa y Coordina la labor con el personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores
- Capacitación especializada en el área
- Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.
- Experiencia laboral en cargos afines no menor de un (01) año

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación que ingresa a la subgerencia
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la gerencia y subgerencia.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la subgerencia.
4. Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con la funcione de la subgerencia
5. Recoger información y apoyar en la formulación y / o modificación de normas y procedimientos técnicos
6. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
7. Recibir , almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición
8. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de de su competencia
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos superiores
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.
- Experiencia laboral en cargos afines no menor de seis (06) meses

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
2. Velar por el adecuado derivo de los expedientes administrativos.
3. Dirigir, controlar y velar por el adecuado movimiento de expedientes que ingresan o salen de la subgerencia
4. Apoyar en la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Coordinar las actividades administrativas sencillas
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Técnico Superior
- Conocimientos de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable.
- alguna experiencia en el desempeño del cargo o en labores a fines al cargo.

06.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06,1,2-2,3	EC	1	1		1
Técnico Administrativo I	15-06,1,2-6.4	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3		1

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documental y al sistema de gestión archivística de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Programar y proponer políticas sobre la gestión documental y archivística en la municipalidad, así como realizar acciones tendientes a contar con un sistema integral de la documentación de la Municipalidad.
3. Administrar la mesa de partes central de la municipalidad.

4. Organizar y administrar la unidad general y auxiliar de recepción documental (mesa de partes) encargada de la recepción de la documentación externa de la Municipalidad.
5. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación ingresada a la Municipalidad.
6. Brindar un servicio de atención a través de los medios necesarios, orientando e informando sobre la ubicación y el estado de la documentación ingresada a través de mesa de parte general y periféricos. Así como orientar a los administrados de los trámites y servicios que brinda la Municipalidad.
7. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de archivos.
8. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
9. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad como apoyo y retro alimentador a los procedimientos administrativos. Asimismo supervisar los archivos periféricos existentes, pudiendo intervenir de acuerdo a ley los archivos de gestión.
10. Administrar y controlar la documentación archivada de acuerdo a los procedimientos que determine las leyes, directivas o resoluciones del Archivo General de La Nación.
11. Supervisar y controlar que la documentación concluida o declarada en abandono sean remitidos por las unidades orgánicas correspondientes al Archivo Central para su archivamiento correspondiente.
12. Recepcionar, revisar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Dar información al administrado sobre su documentación archivada.
14. Remitir la documentación siguiendo los procedimientos establecidos a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten.
15. Desarchivar la documentación, siguiendo los trámites establecidos, ante la solicitud de los administrados.
16. Informar al Secretario General la existencia de documentación innecesaria y realizar las acciones para proceder con la eliminación siguiendo los lineamientos señalados por el Archivo General de La Nación.
17. Elaborar las estadísticas del sistema de gestión documentario y emitir los reportes sobre la documentación y expedientes que ingresa y aquella que se encuentra en proceso.
18. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de Trámite Documentario y de Archivo de la Institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información para el mantenimiento del programa SISTDOC, a fin de mejorar su funcionalidad y operatividad a los usuarios
20. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación y otras disposiciones emitidas por la Secretaria General.
21. Informar mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Proponer la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo del área y de apoyo a la Secretaria General
- Supervisa la labor de personal de su área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente a la Secretaria General

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan materias relacionadas con el cargo.

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
2. Velar por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.
3. Dirigir, controlar y velar por el adecuado movimiento de expedientes que ingresan o salen de la Municipalidad.
4. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
5. Administrar, registrar y remitir a terceros, la documentación oficial de la Municipalidad que emite la Secretaría general ó los Órganos de Primer Nivel.
6. Coordinar las actividades administrativas sencillas

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacitación técnica en el área
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

6.1.2.DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-06,2-2.4	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,2,-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
2. Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
3. Programar, organizar y ejecutar las actividades periódicas que permitan informar a los vecinos sobre los logros y realizaciones de la gestión municipal, así como el mejoramiento de los servicios que se brindan a la comunidad.
4. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
5. Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
6. Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
7. Editar y publicar las memorias de gestión municipal, revistas, boletines y otros medios de difusión de las actividades de la Municipalidad.
8. Editar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
9. Programar, organizar y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que se requiera la publicidad y difusión correspondiente.
10. Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del portal Web de la Municipalidad previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía.
11. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
12. Cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
13. Brindar declaraciones públicas escritas o verbales a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente
15. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la buena imagen de la corporación y poner en conocimiento a la población de los éxitos de la gestión

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área
- Reporta directamente a la Alcaldía

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en el desempeño del cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Otras funciones que el subgerente le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Superior
- Amplio conocimiento de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en cargos afines

6.1.2.DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06,2,1-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,2,1-6.4	SP-AP	1		1	
Relacionista Público II	15-06,2,1-5.2	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo III	15-06,2,1-6.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3	1

SUBGERENTE DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar las actividades de difusión destinadas a poner en conocimiento de la opinión pública los logros y realizaciones de la Municipalidad; así como sobre la prestación de los servicios que se le está brindando a la comunidad.
2. Elaborar comunicados, Notas de Prensa y Avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad, coordinando sus acciones con los medios de comunicación masiva.
3. Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
4. Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas.
5. Analizar y seleccionar las notas periodísticas que se difunden del distrito, procediendo a su archivo en forma cronológica.
6. Elaborar y redactar síntesis de notas informativas de prensa, llevando el correspondiente registro.
7. Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
8. Promover la publicidad de los actos del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de política Municipal.
9. Coadyuvar el éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que desarrolla el Municipio.
10. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.
11. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaría del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.
12. Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
13. Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, preparando los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
14. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente
16. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional
17. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.

RESPONSABILIDADES

- Participar en la organización y ejecución de actividades, atención de las ceremonias; actos protocolares, prever los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento
- Es responsable de la buena imagen de la corporación y poner en conocimiento a la población de los éxitos de la gestión

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Imagen Institucional

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Ciencias de la Comunicación y/o afines al cargo

- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

RELACIONISTA PUBLICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.
2. Fomentar la integración del personal del Municipio
3. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaría del Despacho de Alcaldía las citas y/o entrevistas.
4. Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
5. Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, preparando los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
6. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
7. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional.
8. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen Institucional
- Generalmente supervisa y coordina la labor con el personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Ciencias de la Comunicación u otro similar con la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos similares

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones del área de su competencia.

2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
3. Mantener el registro de materiales y equipos de prensa, y fílmicos de la Municipalidad
4. Recopilar y consolidar la información de prensa de las actividades de la corporación
5. Elaborar cuadros, resúmenes de información relacionados con el área de su competencia
6. Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajo de su competencia
7. Apoyar las acciones de elaboración de boletines, revistas, etc.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la subgerencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Prensa y Relaciones Públicas

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos Superiores relacionadas al cargo
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en cargos similares.

06.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-06,3-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-06,3-6.5	SP-AP	1		1	
Asistente Administrativo I	15-06,3-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer, elaborar y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
3. Planificación, coordinación y monitoreo de las acciones referidas al registro y administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
4. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar y analizar las estadísticas relacionadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Planificar, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo de Capacidades así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.

7. Elaborar trimestralmente el calendario de compromisos, el mismo que lo coordinará con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
9. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
10. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
11. Evaluar la gestión económica (consolidar la estructura de costos, flujos de ingresos, gastos), relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica; así como estudios financieros de la Municipalidad.
12. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
13. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
14. Supervisar el control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de la respectiva autorización de pago.
15. Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
16. Planificar, estructurar, supervisar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones - PAAC, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo como base el cuadro de necesidades.
17. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
18. Evaluar los procedimientos técnicos del Sistema de Logística, a través de las fases de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios Institucionales.
19. Elaborar proyectos de Resolución de Alcaldía y Gerencial en el marco de su competencia.
20. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias; así como el mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
21. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
22. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
23. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento, sin perjuicio, de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
24. Proponer a la Gerencia Municipal el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el Presupuesto Analítico del Personal- PAP, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Planificar y gestionar adecuadamente el sistema de personal a través de las fases de selección, evaluación, contrataciones, registros, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
26. Supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Practicas Pre- Profesionales de la Municipalidad.
27. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros centros superiores.
28. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
29. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente

32. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones; y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los recursos humanos económicos, financieros, y disponer de manera adecuada y oportuna los recursos que se requiera para el eficaz funcionamiento de las labores

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal de su área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con a especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionadas con la Administración Publica
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos de software
- Experiencia laboral en gestión municipal y en cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado taquigráficos en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior y/o Estudios de Secretaria
- Dominio de Microsoft Office
- De preferencia con conocimiento del idioma inglés
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta y proactiva
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar expedientes y formular o evacuar informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
4. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior
- Capacitación técnica en el área
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia en gestión municipal y en cargos similares.

06.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerente	15-06,3,1-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo III	15-06,3,1-6.6	SP-AP	3	3		
Técnico Administrativo II	15-06,3,1-6.5	SP-AP	3	3		

Técnico Administrativo I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	4	4		
Técnico en Sistemas I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1	1		
Oficinista III	15-06,3,1-6.3	SP-AP	1	1		
Oficinista II	15-06,3,1-6.2	SP-AP	1	1		
Técnico en Archivo I	15-06,3,1-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			16	15	1	1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos; Cuadro para Asignación del Personal y Presupuesto Analítico del Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Proponer programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones asignadas.
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) acorde con las normatividad sobre la materia
5. Efectuar las retenciones de 5ta categoría de manera mensual para la prestación del PDT y consolidar la información de pago con la subgerencia de Tesorería.
6. Resolver asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
9. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
10. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones
11. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimiento establecidos.
13. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
16. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
17. Aplicar las Directivas Técnicas del Personal de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
21. Elaborar y dirigir Programas de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
22. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.

23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
24. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitirán a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
25. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
26. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad
27. Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios de los empleados y obreros, en cuyos casos no sea de conocimiento y/o competencia de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
28. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente
29. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de los sistemas administrativos de personal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior (Universidad)
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en gestión municipal, conducción de personal y/o cargos similares

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado cuando se le es solicitado para la elaboración de documentos respectivos
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretaria y/o Instrucción Técnica
- Dominio de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción responsable, buen trato, honesta y pro activa
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en desempeño labores afines.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES

1. Estudiar y participar en la elaboración Proyecto de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos relacionados al área de recursos humanos y afines
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
3. Elaboración de cuadros estadísticos de la evolución de la población laboral
4. Realizar el análisis de los costos del personal
5. Implantar mejoras en los sistemas de control del personal
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo
8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal
9. Coordinar la elaboración del Reglamento de desempeño laboral

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de la subgerencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior, con estudios relacionados al área
- Capacitación técnica del área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer mejora en los procedimientos relacionados con la subgerencia de Recursos Humanos
2. Elaborar la planilla de empleados, obreros, cesantes
3. Elaboración del código de ética municipal
4. Formular el rol de vacaciones
5. Ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la subgerencia
6. Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
7. Le corresponde efectuar labores de capacitación
8. Otras funciones que le asigne el subgerente de recursos humanos

RESPONSABILIDADES

- Desarrollo y ejecución de actividades y apoyo al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo del área.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior de preferencia con estudios relacionados al área
- Conocimiento de Microsoft Office
- Capacitación técnica en el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal o cargos similares.

TECNICO ADMINSTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la elaboración de documentos internos de la subgerencia
2. Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal

3. Elaborar el record mensual de faltas y tardanzas del personal y tramitarlo para el descuento correspondiente.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la institución en relación del personal
8. Otras funciones afines que disponga el Subgerente de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas de personal de apoyo a la Subgerencia y a la entidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de software.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia en gestión municipal y labores afines al cargo.

TECNICO EN SISTEMA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el personal de la subgerencia en la elaboracion o modificacion de algun software necesario.
2. Generar, imprimir y entregar listados solicitados por las gerencias o subgerencias de la corporacion.
3. Hacer copias de seguridad de la informacion del sistema.
4. Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual de procesos pendientes de incluir en el desarrollo de los sistemas del SIAF
5. Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual para el desarrollo de sistemas internos de apoyo a la subgerencia.
6. Desarrollar sistemas internos de apoyo a los objetivos de la subgerencia.
7. Preparar y dar seguimiento a los requerimientos de desarrollo solicitados a la Gerencia de Sistemas.
8. Brindar apoyo y soporte técnico al personal de la subgerencia.
9. Llevar a cabo las tareas de coordinación administrativa de la subgerencia, tales como elaboración de solicitudes de pago a planillas, pensionista, funcionarios; elaboración de oficios, recepción de oficios, control de resguardos de los bienes asignados a la subgerencia, y en general cualquier actividad de tipo administrativa relacionados la subgerencia de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES

- Elabora, ejecuta y supervisa el sistema informático en el área en coordinación con el área de sistemas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en Sistemas, informática o afines.
- Habilidad para trabajar en equipo y conducta responsable y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores a fines.

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar los expedientes varios (ingresados por Trámite Documentario y además los documentos derivados de otras áreas).
2. Elaborar y tipear los documentos varios (informes, memorando, oficios, etc.).
3. Estudiar , supervisar y controlar labores de carácter administrativo
4. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Conocimiento de computación
- Amplia experiencia en labores de oficina

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar Resoluciones y otros documentos
2. Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina
3. Redactar, elaborar cuadros y gráficos relacionados al área administrativa
4. Llevar escalafones y/o archivos completos y reservados

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y desarrollo de las labores de oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento básico de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable
- Experiencia en labores afines con la función que desempeña

TECNICO EN ARCHIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos
2. Inventariar la documentación archivada
3. Controlar la salida o devolución de documentos
4. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices
5. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario
6. Le corresponde participar en la depuración preliminar de fondos documentarias

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de archivo

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa o estudios superiores
- Capacitación básica en archivo
- Experiencia laboral en cargo similar

06.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE TESORERIA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06,3,2-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,3,2-6.4	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo I	15-06,3,2-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo II	15-06,3,2-6.5	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo I	15-06,3,2-6.4	SP-AP	1	1		
Cajero II	15-06,3,2-6.5	SP-AP	2	2		
Auxiliar Contable III	15-06,3,2-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	7	1	1

SUBGERENCIA DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden
5. Realizar las liquidaciones y pago de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas a través de la Subgerencia de recaudación y Control y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

21. Informar a las áreas correspondientes la situación de los valores a fin de que tomen las acciones correspondientes, así como a la Subgerencia de Contabilidad para su control y registro contable.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema de tesorería
- Es responsables por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le sean asignadas

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal de su área.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior (Universitaria) en áreas de administración, contabilidad o economía
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia en laboral no menor de dos (02) años en cargo similar.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Técnico Superior
- Dominio de Microsoft Office
- Buen nivel de redacción, trato amable, conducta responsable
- Experiencia en labores secretariales.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistema de tesorería
2. Efectuar el control de flujo de caja
3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
4. Clasificar la documentación y ejecutar su evaluación
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos anticipar en la programación de actividades
6. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
7. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas
8. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
9. Supervisión de cajeros
10. Otros funciones que le encargue la subgerente de tesorería

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo de la Subgerencia de Tesorería
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Experiencia laboral en labores y cargos afines.

TECNICO ADMIMISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
2. Registro de libros Banco y cuentas corrientes
3. Elaboración de cheques y comprobantes de pago
4. Efectuar los conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de planilla única de pagos, bienes y servicios
5. Programar el pago de proveedores
6. Registro de pago
7. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.
8. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
9. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia
10. Efectuar la consolidación de ingresos
11. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
12. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnico de cierta complejidad de asistencia profesional de apoyo a la Subgerencia
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan materiales relacionadas con el área
- Capacitación técnica en el área
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargo similar

TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

5. Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
7. Otras funciones afines que disponga el subgerente de tesorería

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia
- Responsable de las actividades técnicas y cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de computación
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta.
- Experiencia en labores afines al cargo

CAJERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
2. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos.
3. Realizar el cobro del Impuesto Predial, Serenazgo y Arbitrios a los Contribuyentes del Distrito.
4. Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan.
5. Realizar la venta de diferentes formularios que emita la Municipalidad.
6. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.
7. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
8. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar funciones correspondientes a la Caja Chica (Fondo fijo para solventar gastos urgentes).
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el sub. gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal

- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior.
- Capacitación técnica acorde al cargo.
- Conocimientos de computación
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta y pro activa
- Experiencia en labores variadas de caja.

AUXILIAR CONTABLE III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas
2. Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuados comparativos de operaciones contables
3. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual de ser el caso
4. Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas
5. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas, y subprogramas presupuestarios, de acuerdo al objeto del gasto
6. Realizar controles contables de cobranzas y abonos
7. Puede corresponderle custodio de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en el registro de operaciones contables
- Actividades similares a las del Auxiliar de Contabilidad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Auxiliar contable de algún instituto técnico superior
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de tesorería.

06.3.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06,3.3-2.3	EC	1	1		1
Secretaría I	15-06,3.3-6.4	SP-AP	1		1	
Contador I	15-06,3.3-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo II	15-06,3.3-6.5	SP-AP	1	1		
Auxiliar Contable II	15-06,3.3-6.2	SP-AP	2	2		
Oficinista II	15-06,3.3-6.2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	6	1	1

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la Directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
6. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7. Elaborar el Auxiliar estándar del Libro de Compras, registrando todas las adquisiciones de bienes y/o servicios.
8. Elaborar la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autodeclarados.
9. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
10. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional.
11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
12. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
13. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
14. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores que obran en las Subgerencias de Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
15. Presentar el balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
16. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
17. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Gerente del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
18. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
19. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
20. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
21. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
22. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
23. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
24. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.

25. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
26. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
28. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema de contabilidad
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal de su área.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Contador (colegiado)
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable y pro activa.
- Amplia experiencia en cargos de la referencia.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar de la situación de los documentos en los que tengan interés el público

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior y/o Estudios de Secretaria.
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia laboral no menor de un (01) en labores secretariales.

CONTADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
2. Formular balances, del movimiento contable.
3. Revisar y liquidar documentos contables tales como: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
4. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/ o preparar ajustes,
5. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
6. Registro de los Libros Principales.
7. Elaborar notas de contabilidad de Ingresos y Egresos.
8. Efectuar el Cierre Contable
9. Verificación de las Valuaciones de Inventarios.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de Contabilidad
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia laboral en actividades variadas de contabilidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Análisis, verificación documentaria registro contables de cuentas
5. Coordinar la ejecución de obras de acuerdo a su modalidad
6. Liquidación del impuesto mensual ante la Sunat en forma manual en el PDT
7. Elaboración de las notas de los estados financieros
8. Coordinar el proceso de inventario de bienes muebles
9. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnica de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior de preferencia con estudio técnico relacionada con el área
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en cargo similar

AUXILIAR CONTABLE II FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, Registro clasificación, verificación y archivo de los documentos contables.
2. Manejo y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL
3. Contabilización de los documentos de gastos vía SIAF-GL
4. Apoyo en la elaboración conciliación bancaria de las cuentas vía SIAF-GL
5. Codificación y contabilización de las planillas de empleados, obreros y pensionistas
6. Análisis de cuentas por pagar
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de teneduría de libros
- Actividades similares a las del auxiliar de Contabilidad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos de Contabilidad
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar los expedientes varios (ingresados por Trámite Documentario y además los documentos derivados de otras áreas).
2. Elaborar y tipear los documentos varios (informes, memorando, oficios, etc.).
3. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
4. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o infamación clasificada

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores complejas de oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de software.
- Buena disponibilidad, responsable
- Amplia experiencia en labores de oficina

06.3.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-06.3.4-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06.3.4-6.4	SP-AP	1	1		
Asistente Administrativo II	15-06.3.4-6.2	SP-ES	1		1	
Ingeniero I	15-06.3.4-5.1	SP-ES	1	1		
Especialista Administrativo I	15-06.3.4-5,1	SP-ES	2	2		
Técnico Administrativo II	15-06.3.4-6.5	SP-AP	7	7		
Técnico en Archivo I	15-06.3.4-6.4	SP-AP	1	1		
Oficinista II	15-06.3.4-6,2	SP-AP	1	1		
Oficinista III	15-06.3.4-6.3	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	11	1	1

SUBGERENCIA DE LOGISTICA
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Programar, dirigir y ejecutar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la municipalidad.
3. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.
4. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
5. Programar ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
6. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
7. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
8. Proponer y participar en la conformación de los Comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
9. Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
10. Brindar apoyo técnico a los comités especiales, conforme a la programación establecida en el Plan Anual.
11. Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los proyectos de contratos que se deriven del proceso de selección.
12. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento.
13. Mantener actualizada la información referente al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio comunicación de la municipalidad, así como supervisar su correcto uso y calidad de los mismos.
14. Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
15. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando su oportuna reposición.
16. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
17. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.

18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas de abastecimiento
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria en carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable y pro activa.
- Amplia experiencia laboral en el desempeño del cargo y en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Estudios Técnicos.
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, de trato amable, buen nivel de redacción
- Experiencia en labores secretariales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de asistencia profesional

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable
- Experiencia laboral en cargos similares.

INGENIERO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar la formulación de estudio de mercado para los diferentes procesos de licitación

2. Participar en la elaboración de estudios de costos y presupuestos referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios
3. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad
4. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.
5. Manejo del sistema integrado de Administración Financiera.
6. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería
7. Supervisar los trabajos de elaboración de ordenes de compra y servicios
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas en rama de la ingeniería
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o especialización en temas de contratación y adquisición de bienes y servicio; y manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores a fines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar los procesos del sistema de abastecimiento
2. Revisar y evaluar las normas y procedimientos proponiendo las mejoras pertinentes
3. Evaluar las políticas sobre abastecimiento
4. Coordinar la toma de inventario y margesí de bienes
5. Establecer el presupuesto de las necesidades de la municipalidad
6. Asesorar en aspectos relacionados con su especialidad
7. Coordina la actualización de la información de los gastos por diferentes rubros
8. Supervisar el Sistema SIAF en el compromiso de las O/C y O/S
9. Otras funciones que le asigne el subgerente de Logística

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de abastecimiento
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.

- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia que incluya estudios a fin con el cargo.
- Capacitación especializada en el área de logística.
- Conocimientos de software actualizado.
- Experiencia en labores afines con el cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar compras autorizadas mediante el proceso de adjudicación directa de menor cuantía.
2. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
3. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras especiales.
4. Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
5. Emitir y controlar los órdenes de compra o servicios para las adquisiciones respectivas.
6. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
7. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
8. Otras funciones afines con el cargo que disponga el sub. gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas cierta complejidad de asistencia profesional

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Logística

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área
- Capacitación en el área
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en cargos similares

TECNICO EN ARCHIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos
2. Inventariar la documentación archivada
3. Controlar la salida o devolución de documentos
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario.

5. Le corresponde participar en la depuración preliminar de fondos documentarias

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de archivo
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación básica en archivo
- Buena disponibilidad para trabajo en equipo
- Experiencia en labores afines

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las diferentes fases de los técnicos de almacén
2. Preparar informes técnicos sobre mercaderías
3. Atender útiles, materiales, etc. solicitados por las unidades orgánicas
4. Codificar los bienes que ingresan y salen de almacén
5. Otras que le sean asignadas por el subgerente de logística

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Conocimiento de computación
- Disponibilidad para realizar trabajo en equipo
- Experiencia laboral en funciones similares.

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la adquisición de bienes y servicios
2. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
5. Codificar y mantener el Kardex de los productos y bienes que ingresan y salen del almacén
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa o estudios técnicos
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable
- Amplia experiencia en labores afines con la función que desempeña

06.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-06,4-2.4	EC	1	1		1
Secretaria I	15-06,4-6.4	SP-AP	1		1	
Técnico en Sistemas I	15-06,4-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.
4. Proponer y elaborar el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5. Formular y analizar la estadística relacionada con la Gerencia de Tecnología de la Información y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar el Plan informático de la Institución, Plan de Contingencia y demás Instrumentos que garantice el desarrollo informático en función de las estrategias de la Institución.
7. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones para la optimización continua de los procesos y procedimientos de la Institución.
8. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
11. Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
12. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
13. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.
14. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
15. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
16. Formular y supervisar el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar la información que aseguren la continuidad de la gestión, así como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
17. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
18. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
19. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
20. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
21. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
22. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
23. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas aplicativos, modelos de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
24. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la Mejora de Procesos en coordinación con las áreas involucradas.
25. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
26. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
28. Proveer de recursos tecnológicos para facilitar, optimizar y mejorar los procesos de la institución.
29. Tener actualizado la información relevante en la página Web de la Institución.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Elaboración, ejecución, supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas informáticos administrativos de apoyo a la gestión Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal de su área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Sistemas
 - Capacitación especializada en gestión municipal.
 - Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.
 - Amplia experiencia en conducción de sistemas informáticos administrativos.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con título de Secretaria
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, conducta responsable, buen trato.

- Experiencia laboral en funciones a fin al cargo.

TECNICO EN SISTEMA I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y analizar la estadística relacionada con la Gerencia de Tecnología de la Información y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Evaluar y coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
3. Preparar Informe técnico sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
4. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
5. Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
6. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
7. Tener actualizado la información relevante en la página Web de la Institución.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades de soporte técnico de la Gerencia y de la corporación en general.
- Es responsable del apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal
- Reporta directamente a su Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnico en Sistemas
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño a fines al cargo

07.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-07,1-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-07,1-6.5	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo I	15-07,1-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo III	15-07,1-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	1

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de La Victoria.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos recusarles en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
10. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el manglesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Asesorar al despacho de Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal.
- Absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y otras
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área (profesional, técnico, auxiliar..)
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, Colegiado
- Capacitación especializada en administración y gestión.
- Conocimientos de software que le permitan la adecuada supervisión de la labor jurídica
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- Experiencia en gestión pública y conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, responsable, trato agradable.
- Experiencia laboral en cargos similares.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.

2. Apoyo en asesoramiento a los órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, sobre normas, procedimientos.
3. Elaborar proyectos de normas municipales sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa para una optima diligencia.
4. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión estén conformes a la ley, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. De ser solicitado, asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el magesí de bienes.
6. Clasificar la documentación y ejecutar su evaluación
7. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los proyectos de informes respectivos para su firma y trámite.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en cargos similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES

1. Revisar e interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria, para su correcta aplicación.
2. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de La Victoria.
3. Preparar informe oportuno a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
4. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
5. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
6. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos y avances de las actividades programadas.

7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.
8. Absolver consultas de carácter técnico legal del área de su competencia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas y complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad Actividades similares a las de un técnico administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior
- Capacitación técnica en el área
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable.
- Experiencia laboral en gestión municipal.

07.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-07.2-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-07.2-6.5	SP-AP	1		1	
Planificador I	15-07.2-5.1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, programar supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística; cooperación técnica y promoción de inversión.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas y de cooperación técnica; y proyectos de Inversión de la Municipalidad; y gestionar los recursos para su ejecución.
3. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
4. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución
5. Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
6. Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
7. Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento – CEPLAN, a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
8. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con

el Consejo de Coordinación Local Distrital.

9. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
10. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
11. Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, POI y TUPA.)
12. Formular y presentar Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad vigente.
13. Elaborar el Presupuesto Institucional Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Municipal de cada uno de los órganos; formular y visar resoluciones administrativas y convenios en su ámbito funcional; así como Evaluar los proyectos de inversión que se programan en el ejercicio fiscal
- Planificar, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel Institucional

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista, Ingeniero, Licenciado en Administración u otro similar relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software actualizado para una adecuada supervisión de la labor de informática.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, responsable, amable y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y/o cargo a fin.

PLANIFICADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuestas de estudios socioeconómicos de competencia municipal.
2. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
3. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan de Desarrollo Local.
4. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal a todas las áreas.
5. Analizar y proponer planes y programas de desarrollo local relacionados con la actividad productiva, industrial y turística, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
6. Coordinar reuniones con los órganos de línea para efectuar revisiones y ajustes de los proyectos que se presenten ante organismos nacionales e internacionales.
7. Formular, opinar y evaluar proyectos de desarrollo, así como preparar resúmenes estudios y documentos técnicos.
8. Elaborar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
9. Le corresponde evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
10. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planificación, Presupuesto y Estadística.

RESPONSABILIDADES

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo del Distrito
- Generalmente supervisa la labor del personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal cargo.
- Reporta directamente al Gerente del área.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios (Administración, Economía, Economía)
- Capacitación en Planeamiento y gestión pública
- Conocimientos de software actualizado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos afines

07.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-07,2,1-2.3	EC	1	1		1
Técnico Administrativo III	15-07,2,1-6.6	SP-AP	1		1	
Estadístico I	15-07,2,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
3. Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
4. Elaborar los Reportes de los Calendarios de Compromisos de acuerdo a las normas del MEF, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas preventivas y correctivas según corresponda.
6. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial

- de Apertura (PIA) y su modificación (PIM)
8. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del MEF.
 9. Consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas generadoras de ingresos y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar en nivel de gasto e ingresos.
 10. Registrar en el modulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las gerencias o por la Gerencia Municipal para su aprobación.
 11. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal con Contabilidad.
 12. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
 13. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión.
 14. Recolectar, procesar, consolidar la información estadística Interna y mantener actualizada la base de datos.
 15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente. Asimismo, evaluar y consolidar los presupuestos y planes operativos de las otras áreas de la corporación.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria (Economista, Administrador, Contador y/o carreras afines).
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, honesto y pro activa
- Amplia experiencia laboral en labores y/o cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar en el modulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las área para su aprobación y remite la ejecución y notas de modificación a la Municipalidad de Lima.
2. Efectuar la programación, formulación, aprobación del presupuesto institucional del ejercicio fiscal
3. Informa sobre los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.

4. Realizar la consolidación de la ejecución y la viabilidad de compromisos presupuestales.
5. Realizar el registro de pagos en el modulo de la deuda MEF
6. Realizar la evaluación presupuestal trimestralmente
7. Elaborar el calendario trimestral de compromisos
8. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente. Asimismo, evaluar y consolidar los presupuestos y planes operativos de las otras áreas de la corporación
9. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Presupuesto y Estadística.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas presupuestarias de apoyo a la subgerencia y a la entidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Presupuesto y Estadística

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios (Economía, Administración, y otros afines al cargo)
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en gestión municipal y cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ESTADISTICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar los cuadros estadísticos de la ejecución de ingresos y gastos.
2. Proyectar las metas de ingresos y egresos de acuerdo a las ejecuciones anteriores.
3. Evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar en nivel de gasto e ingresos.
4. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
5. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráficas estadísticas de la gestión municipal.
6. Recolectar, procesar, consolidar la información estadística Interna y mantener actualizada la base de datos.
7. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/ o ajustes y otros.
8. Ejecutar la recolección de datos y demás información para efectos estadísticos.
9. Analizar e interpretar cálculos estadísticos de la gestión municipal.
10. Elaborar y proponer el plan estadístico institucional; así como realizar su ejecución.
11. Preparar informes técnicos relacionados con el análisis de los indicadores estadísticos.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- N tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Presupuesto y Estadística

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

07.2.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,1,2-2.3	EC	1	1		1
Técnico en Racionalización II	15-08,1,2-6.5	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y formular el Plan de Desarrollo Concertado, coordinando para su efecto con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Coordinar y apoyar en la formulación de los diferentes planes como: Plan de Desarrollo Económico Local y Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital.
3. Cumplir con las normas y directivas emitidas por el Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional-CEPLAN.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Elaborar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional-(POI).
6. Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la institución en la definición y alineamiento de sus actividades con los objetivos y metas institucionales.
7. Proponer y elaborar estrategia de sinergias con diferentes áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos
8. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades
9. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización.
 - a. Adecuar la organización de acuerdo a los cambios estructurales y requerimientos institucionales, en concordancia con las leyes vigentes.
10. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Local.
11. Formular o actualizar los Instrumentos de Gestión como: ROF, MOF, TUPA, POI y PAP; en coordinación con los diferentes Órganos de la Institución.
12. Elaborar su Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, así como, solicitar información necesaria para el desarrollo de los Documentos de Gestión a todas las Unidades Orgánicas de la Institución.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y actualizar los instrumentos de gestión
- Implementar mejoras en los procedimientos administrativos de planeamiento y racionalización de la institución Planificar.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área (profesional, técnico y auxiliar).
- Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable, honesto y pro activa.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión municipal y en cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO EN RACIONALIZACIÓN II FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de racionalización.
2. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones
3. Participar en la formulación de documentos de gestión Institucional y normativos, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización
4. Intervenir en estudios de Racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos
5. Apoyar a los especialistas en racionalización y en la ejecución de sus funciones
6. Le corresponde participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización
7. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Planeamiento y Racionalización.

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo al planeamiento de programas y de racionalización en el desarrollo de la gestión
- Actividades similares a las del Técnico de Racionalización I, diferenciándose en su mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS.

- Estudios Técnicos Superiores que incluya materias relacionado con el cargo.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo
- Experiencia laboral en gestión municipal y en cargos similares.

07..2..3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PROYECTOS DE INVERSION						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-07,2,3-2.3	EC	1	1		1
Secretaria II	15-07,2,3-6.5	SP-AP	1		1	
Especialista II	15-07,2,3-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION INTERNACIONAL FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Institución y someterlo a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad
3. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
4. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.
5. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.
6. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
7. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada.
9. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales.
10. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
11. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
12. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales relacionados con los proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
13. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
14. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
15. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
16. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la norma SNIP.

17. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora (UF).
18. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Institución que afecten al Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
19. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
20. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
21. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión
22. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado de los PIP o Programas de Inversión que formuladas por las UF adscritas a la institución.
23. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del Reglamento.
24. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal O del numeral 3.2 de Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
25. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
26. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
27. Efectuar informe de cierre y registrar en el Banco de Proyectos, así como velar por el cumplimiento, seguimiento y vigilancia de los proyectos en la etapa de post inversión.
28. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
29. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el adecuado cumplimiento de los proyectos de inversión en coordinación de la OPI
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal a su cargo.
- Reporta directamente a la alcaldía

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Ingeniero, economista y/o especialización en temas de proyectos en cooperación internacional.
 - Manejo de proyectos en el marco SNIP y manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores a fines
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes del subgerente; así como preparar la agenda con la documentación correspondiente.
2. Efectuar coordinaciones respecto a los proyectos de inversión con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los proyectos especiales y documentación que ingresan y salen
4. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
6. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
7. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
10. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignadas; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio profesional de Secretaria y/o Instrucción Superior
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, amable, responsable, y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores a fines.

ESPECIALISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional.
2. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales.
4. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.

5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
6. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
7. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
8. Desarrollar la formulación de conglomerados, proyectos, programas de Inversión Pública.
9. Participar en estudios de factibilidad de obras, actividades e inversiones y proyectos en el marco de cooperación internacional.
10. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas en proyectos de inversión pública.
- Evaluar que los procedimientos se ajusten a los dispositivos legales y técnicas vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria (Ingeniero, Economista) y/o especialización en temas de proyectos en cooperación internacional, manejo de proyectos en el marco SNIP y manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - Habilidad para trabajar en equipo, dinámico.
 - Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores a fines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

08.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE RENTAS						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08.1-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08.1-6.5	SP-AP	1		1	
Especialista Tributario I	15-08.1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

GERENCIA DE RENTAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad de La Victoria, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y

- programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas relacionadas a la Gerencia de Rentas y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
 6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria.
 7. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente
 8. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, supervisando la distribución domiciliaria de las cuponeras.
 9. Emitir documentos de gestión de cobranzas.
 10. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 11. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
 12. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
 13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 14. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
 15. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
 16. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
 17. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
 18. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen se otorgue.
 19. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
 20. Elevar a Gerencia Municipal las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Gerencia de Rentas, adjuntando el informe de descargo correspondiente.
 21. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
 22. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
 23. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 24. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencia y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
 25. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos contribuciones y tasas en el ámbito de su competencia.
- Responsable del cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo del área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad
 - Capacitación especializada en gestión municipal.
 - Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.
 - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en gestión municipal y conducción de personal.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al despacho de la Gerencia
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
4. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
8. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la gerencia
9. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la gerencia
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa al personal auxiliar previa indicación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos de Microsoft office
- Buen nivel de redacción, de trato agradable, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en cargos similares.

ESPECIALISTA TRIBUTARIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de sus competencias, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
3. Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a ley.
4. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
5. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria
6. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia de recurso presentado y/o la evasión tributaria y elaborar el informe técnico respectivo
7. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas

RESPONSABILIDADES

- Apoyo en la ejecución de actividades especializada en el análisis y aplicación de leyes tributarios

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, responsable.
- De preferencia con experiencia en labores de tributación

08.1.1.DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08.1.1-2.3	EC	1	1		1
Técnico Tributario I	15-08.1.1-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sub gerencia.
2. Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de atención al contribuyente.
3. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas en forma personal por plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados.), vía telefónica o a través de la página Web.
4. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de auto avalúo debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
6. Requerir cada tres años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial, la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de Declaración Jurada.
7. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y resolver preferentemente sus expedientes no contenciosos.
8. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados a actos administrativos.
9. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados mediante Informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
10. Elevar mediante Informe a la Gerencia, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelve solicitudes contenciosas y no contenciosas, proyectando los Oficios al Tribunal Fiscal.
11. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
12. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
13. Emitir informes relativos a la nulidad de oficio y revocación de actos administrativos, emitiendo y visando el Proyecto de Resolución que corresponda.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
15. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
16. Proporcionar a la Gerencia de Tecnología de la Información el factor de ajuste (IPM) y la tasa de interés moratorio (TIM) proporcionada por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
17. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información, el proceso de actualización mecanizado mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
18. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Gerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
19. Apoyar a la Gerencia de Rentas en el proceso de distribución de los costos de los arbitrios.
20. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para llevar a cabo el descargo de oficio de contribuyentes, proporcionándole data o información individual para su verificación y fiscalización.

21. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control con la finalidad de excluir las acciones de cobranza a los contribuyentes que presentaron reclamo o apelación y que hayan sido admitidos por haberse interpuesto dentro del plazo de ley o se haya realizado el pago previo.
22. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
23. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes de reclamos en proceso y su archivamiento al concluir su atención.
24. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (Declaraciones Juradas y otras atenciones, así como los expedientes atendidos) a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
25. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, requiriendo y/o proponiendo la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
26. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
27. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.

RESPONSABILIDADES

- Programación, supervisión y coordinación de investigación, proyectos y programas de índole tributario
- Supervisa la labor del personal profesional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre todo el personal de su área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente de Rentas

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad y/o ramas afines.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Capacitación en gestión municipal.
- Habilidad para trabajar en equipo, honesto, responsable y pro activa
- Experiencia en gestión municipal o cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO TRIBUTARIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario
2. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos
3. Evaluar y resolver los documentos o expedientes administrativos que le son derivados observando los plazos normativos para la absolución de los mismos, evitando la queja administrativa.

4. Apoyar en la administración , recaudación y fiscalización tributaria
5. Llevar el archivo técnicos de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
6. Procesar la información predial contenida en las Fichas Catastrales, las mismas que tiene la condición de Declaraciones Juradas.
7. Elaborar informes de expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a la evasión tributaria.
8. Determinar las obligaciones tributarias sobre Base Cierta o Presunta según la normatividad y procedimientos tributarios vigentes.
9. Otras funciones que le asigne el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración en materia tributaria

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior relacionados con el área.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia laboral en tributación y gestión municipal.

08.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,1,2-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,1,2-6.4	SP-AP	1		1	
Técnico Tributario I	15-08,1,2-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
2. Supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
3. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
4. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
5. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.

6. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
7. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
8. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
9. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
10. Coordinar la impresión y notificación de los valores producto de las actividades de fiscalización (inspecciones y verificaciones).
11. Aprobar los valores y papeles de trabajo de las acciones de fiscalización.
12. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración
13. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
14. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
15. Coordinar con entidades externas el requerimiento oportuno de información que facilite las actividades de la Subgerencia.
16. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
17. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
18. Coordinar con la Subgerencia de Servicio al Contribuyente, el proceso para el descargo de oficio de contribuyentes y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
19. Elaborar su Presupuesto Institucional Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas
21. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Rentas.

RESPONSABILIDADES

- Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo del área, y apoyo a la institución.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área (profesional, técnico y auxiliar).
- Reporta directamente al Gerente de Rentas.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios relacionados con el área
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Con experiencia en labores de la especialidad

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretaria y/o Instrucción Superior i
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, de trato amable
- Experiencia en labores secretariales.

TECNICO TRIBUTARIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
2. Elabora programas para la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
3. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
4. Absolver y orientar las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
5. Elaborar informe para llevar a cabo la notificación al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
8. Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas

9. Llevar, mantener y actualizar el archivo de disposiciones legales de carácter tributario.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional y/o estudios relacionados con el área y cargo a desempeñar.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia en tributación y gestión municipal.

08,1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,1,3-2.3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,1,3-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
4. Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que declaran la pérdida y el quiebre de fraccionamiento, así como emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y Resoluciones de Sanción en los casos que se requiera.
6. Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
7. Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
8. Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
9. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia.
10. Requerir a los contribuyentes la confirmación de domicilio fiscal en coordinando con la Subgerencia de Servicio al Contribuyente para la actualización respectiva en el Sistema Informático de Rentas.
11. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.

12. Efectuar el seguimiento de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia.
13. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
14. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
15. Promover la coordinación de la Gerencia de Rentas con entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
16. Coordinar con la Gerencia Fiscalización y Control el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o la devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria.
17. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
18. Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
19. Coordinar con la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados de la Gerencia de Desarrollo Económico, la administración de arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito.
20. Emitir los valores por omisiones al pago o deudas derivadas de la regularización de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
21. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
22. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
23. Mantener actualizado la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias y administrativas.
25. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
26. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.
28. Realizar la gestión de cobranza de las Resoluciones de Sanción, previa verificación de la debida notificación y constancia de consentimiento de dicho acto administrativo, por parte de la Gerencia de Fiscalización y Control
29. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
30. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
31. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
32. Emitir cartas, esquelos, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
33. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
34. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
35. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Rentas.
36. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y resolver preferentemente sus solicitudes de constancia de no adeudo.
37. Expedir resoluciones de quiebra y pérdida de fraccionamiento.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Rentas.

RESPONSABILIDADES

- Establecer políticas, estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza y los sistemas administrativos de apoyo a la entidad
- Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo del área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área (profesional, técnico y auxiliar).
- Reporta directamente al Gerente de Rentas.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios y/o superiores relacionados con el área
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Habilidad para trabajar en equipo, honesto responsable y pro activa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretaria y/o Instrucción Superior
- Conocimientos de Microsoft Office.

- Buen nivel de redacción, trato amable, responsable, con capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en labores secretariales.

08,1,4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,1,4-2.3	EC	1	1		1
Ejecutor Coactivo I	15-08,1,4-5.1	SP-ES	2	2		
Auxiliar Coactivo I	15-08,1,4-6.1	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo III	15-08,1,4-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6		1

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la Ley N° 26979, sus modificatorias y su reglamento.
2. Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
3. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
4. Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
5. El Subgerente de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; sin embargo, en cuanto al procedimiento coactivo existe autonomía funcional por parte del Ejecutor Coactivo.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
8. Emitir esquelas y cartas recordatorias de deuda.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrar adecuadamente.
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
12. Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y demás normas.
16. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.

17. Supervisar la labor de los auxiliares Coactivos.
18. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes y/o administrados.
19. Liquidar y exigir el pago de gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
20. Llevar las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva a través de expedientes y administrar los mismos.
21. Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos.
22. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de La Victoria, que se le han transferido.
23. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
24. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.
-

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal del área a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Rentas

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional universitario y/o estudios que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

EJECUTOR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
2. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
3. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas y/o tributarias en el ámbito de su competencia.
4. Emitir Resoluciones por cada expediente coactivo.
5. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentados
6. Ordenar remates de bienes embargados, así como adjudicar bienes embargados al mejor postor.

7. Determinar el embargo de los bienes de depósitos bancarios a los contribuyentes morosos del Distrito.
8. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
9. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal técnico y auxiliar de su área.
- Reporta directamente al Subgerente de Ejecución Coactiva

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva
- Conocimientos de software actualizado que le permita una adecuada supervisión de la labor de informática.
- Experiencia laboral en materia administrativa y tributaria.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

AUXILIAR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes
2. Elaborar actas, notificaciones e informes
3. Custodiar los valores y expedientes coactivos.
4. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
5. Firmar las resoluciones de ejecutoría coactiva conjuntamente con el ejecutor.
6. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo.
7. Realizar los arqueos de los valores en forma periódica.
8. Emitir razones e informes solicitados por el ejecutor.
9. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior con estudio en Derecho, Administración, Economía y otros.
- Capacitación especializada en Ejecución Coactiva.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en materia administrativa y tributaria.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Coordinar las acciones de ejecución con los auxiliares coactivos
2. Establecer en coordinación con la gerencia las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza
3. Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
4. Evaluar Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones del área de su competencia.
6. Programar, Supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
7. Administrar los expedientes coactivos.
8. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
9. Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajo de su competencia
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos y de ejecución coactiva de apoyo a la subgerencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar previa indicación y coordinación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior relacionadas al cargo
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares

08.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,2-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,2-6.5	SP-AP	1	1		
Ingeniero II	15-08,2-5.2	SP-ES	1		1	

Técnico Administrativo II	15-08,2-6.5	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo III	15-08,2-6.6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	5	1	1

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Promover y promocionar la inversión privada en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión
6. Planear y dirigir las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como firmar el otorgamiento de autorizaciones, certificados y licencias para construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
7. Cumplir adecuadamente con el Programa de Inversiones y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
8. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
9. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
10. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
11. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisoras de obras.
12. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del Subgerente de Obras Privadas y Catastro.
13. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control; y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Emitir resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
15. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación viales.
16. Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Monitorear los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
18. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos, procedimientos y estadística dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
21. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
23. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.

24. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
25. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación
26. Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
27. Supervisar en concordancia con lo normado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados
28. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
29. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
30. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
31. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
32. Monitorear la ejecución de ingresos de sus Unidades Orgánicas y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para respectiva evaluación del cumplimiento de metas.
33. Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora, en base a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y estrecha coordinación con Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
34. Como Unidad Formuladora, Informar oportunamente el desarrollo de proyectos de pre inversión a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
35. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Proponer la políticas y estrategias de Desarrollo Urbano de la Municipalidad
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre todo el personal a su cargo (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas del área

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Despachar y realizar el seguimiento de los documentos entregados a las distintas áreas
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretario(a) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Instrucción Superior
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, trato agradable, buen nivel de redacción
- Experiencia laboral en cargo de secretaria o funciones similares.

INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar y dirigir obras de desarrollo urbanísticos del distrito
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de desarrollo urbanístico del distrito
5. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de obras, garantizando el mejor desarrollo de los mismos.
7. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
8. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
9. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de Desarrollo Urbanístico del distrito
- Actividades similares a las de un Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal técnico y profesional
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad requerida
 - Experiencia en el área de especialización
 - Dominio en el manejo de personal
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente a formación y experiencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia para ser remitida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
5. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de las obligaciones y procedimientos Administrativos y obligaciones.
6. Elaborar proyectos de resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
7. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente coordina y supervisa la labor de personal auxiliar.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior que incluyan materias relacionadas con el área
- Conocimiento de Microsoft Office

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable
- Experiencia en gestión municipal y función a fin al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial, y el Esquema de zonificación de Áreas Urbanas, de acuerdo a la normativa vigente
3. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Participa en la supervisión y evaluación del proyecto de infraestructura urbana del distrito.
5. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisoras de obras.
6. Elaborar resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar y pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión mediante procesos de fiscalización y control ejecutados.
9. Efectuar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Plantear y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantenimiento de la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines.
11. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente

08.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,2,1-2.3	EC	1	1		1
Ingeniero I	15-08,2,1-5.1	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo II	15-08,2,1-6.5	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	1

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras.
2. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.

3. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
4. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición de conformidad con el reglamento nacional de construcciones y que se encuentre dentro de su de su competencia
5. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de fábrica y demás documentos conforme a ley.
6. Supervisar y evaluar la emisión de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación.
7. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.
8. Autenticar los planos finalmente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.
9. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente. Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
10. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
11. Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información distrital.
12. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Fiscalización y Control, campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.
13. Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
14. Organizar, conducir, controlar y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y disposiciones municipales vigentes.
16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
18. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Promover la inversión privada y el cumplimiento de las normas de desarrollo urbanístico.
- Supervisa la labor del personal del área a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre todo el personal de su área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria con especialización en ramas afines al cargo.
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable
- Capacitación en gestión municipal.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

INGENIERO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar expedientes técnicos: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios, planilla de metrados, metrado base, valor referencial, presupuesto desagregado (mano de obra, material y equipo), relación de insumos, formula poli nómica, cronograma de avance de obra.
2. Elaborar las liquidaciones de obra: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria valorizada de obra, metrado base, valorización final de obra, liquidación final de obra, manifiesto de gastos correspondiente a materiales, mano de obra, equipo y gastos generales.
3. Análisis y diseños estructurales, hidráulicos, pavimentos, entre otros, correspondiente a la Ingeniería Civil.
4. Elaborar expediente de donación, el que comprende la cuantificación de materiales.
5. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización
6. Supervisar las obras públicas de acuerdo a los proyectos propuestos, ya sea de infraestructura pública y/o equipamiento urbano, con control de materiales de obra, mano de obra, tiempos y rendimientos, todo especificado en el cuaderno de obra.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Capacitación en gestión municipal.
- Experiencia laboral en gestión municipal.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones y los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
2. Revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos en el área.
3. Elaborar informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación para su aprobación.
4. Formular y proponer normas y directivas sobre la mejora del ornato y crecimiento armónico del distrito, conforme a la normativa vigente.
5. Preparar los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para su emisión respectiva.
6. Participar en la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, reportando la nueva información incorporada al sistema de información distrital.
7. Proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente del área.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Técnico Superior que incluyan materias relacionadas con el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Habilidad para trabajar en equipo, de conducta responsable y honesta.
- Experiencia laboral en gestión municipal y actividades técnicas propias del cargo.

08.2.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,2,2-2.3	EC	1	1		1
Arquitecto I	15-08,2,2-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo III	15-08,2,2-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3		1

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA URBANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
2. Ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública y actividades rutinarias y periódicos.
3. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
4. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
7. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
8. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
9. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo, o por contrata previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
10. Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
11. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
12. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
13. Otorgar autorizaciones y Certificados de Conformidad de Obra, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Dirigir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
16. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
17. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia
18. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a

través de procesos de selección públicos; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras

- Responsable del cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el distrito sobre todo de lo establecido en el Plan Operativo del área y de la institución.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área a su cargo (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto y/ o ramas fines.
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Capacitación en gestión municipal.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

ARQUITECTO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar expedientes técnicos: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios, planilla de metrados, metrado base, valor referencial, presupuesto desagregado (mano de obra, material y equipo), relación de insumos, formula poli nómica, cronograma de avance de obra.
2. Elaborar las liquidaciones de obra: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria valorizada de obra, metrado base, valorización final de obra, liquidación final de obra, manifiesto de gastos correspondiente a materiales, mano de obra, equipo y gastos generales.
3. Análisis y diseños estructurales, hidráulicos, pavimentos, entre otros, correspondiente a la Ingeniería Civil.
4. Elaborar expediente de donación, el que comprende la cuantificación de materiales en casos.
5. Supervisar obras públicas, de acuerdo a los proyectos propuestos, ya sea de infraestructura pública y/ o equipamiento urbano, con control de materiales de obra, mano de obra, tiempos y rendimientos, todo especificado en el cuaderno de obra.
6. Otras funciones asignadas por el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas en el desarrollo de los proyectos.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Civil y/ o ramas fines.
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Capacitación en gestión municipal.
- Experiencia laboral en áreas afines y en gestión municipal.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de control de las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
2. Revisar y elaborar informe de conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
3. Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectados por obras municipales.
4. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a favor de la mejor presentación del distrito.
5. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
6. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese período.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
9. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, así como elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión del cumplimiento de las actividades técnicas y complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad
- Actividades similares a las de un técnico administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior con estudios relacionado con el área
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines

08.2.3. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,2,3-2.3	EC	1	1		1
Técnico Administrativo II	15-08,2,3-6.5	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3		1

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
3. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del distrito.
4. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
5. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
6. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
7. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED
8. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
9. Informar oficialmente con la anuencia del Alcalde, a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil a través de la Gerencia de Imagen Institucional y de la Gerencia de Desarrollo Social, previa coordinación y autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.
10. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
11. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del Plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la

Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.

15. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
18. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub-Gerencia a su cargo.
19. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
20. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
21. Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y los otros componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.
22. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
23. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del Plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
24. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos de su área e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
25. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
26. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
27. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil, siendo responsable de su correcta aplicación.
- Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan materias relacionados con el cargo.

- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Experiencia en labores de Defensa Civil.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y coordinar la evaluación de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, promoviendo y difundiendo la adecuada capacitación a todo nivel y prestando a la comunidad, cuando fuese solicitado y la situación lo requiriese, el apoyo con servicio técnico, primeros auxilios y seguridad, en lo que a Defensa Civil se refiere.
2. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación, según sea el caso con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del distrito.
3. Efectuar la elaboración del inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
4. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación
5. Elaborar proyectos de programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
6. Realizar el mapa de riesgo y vulnerabilidad, que consiste en identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
7. Preparar programas de simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
8. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos para la mejora de procedimientos.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Defensa Civil

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de las actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Subgerencia.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior, que incluyan materias relacionadas con el área
- Capacitación en temas de Defensa Civil
- Dinámico, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable y pro activa.
- Experiencia laboral en labores y funciones afines al cargo.

08.2.4. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,2,4-2.3	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,2,4-6.5	SP-AP	1		1	
Especialista II	15-08,2,4-5.2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

SUBGERNCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
2. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.
3. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, así como elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar y ejecutar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
4. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
5. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.
6. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones
7. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
8. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
9. Administrar y/o Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o cuando se de la administración a terceros.
10. Evaluar estudios de Impacto Ambiental del parque automotor y gestionar ante las instituciones a fines a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor en coordinación con las gerencias competentes.
11. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.
12. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
13. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
14. Ejecutar Operativos de Control de Transito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
15. Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de Transitabilidad y modos de transportes del distrito.
16. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento de las ejecuciones de proyectos en el mejoramiento y viabilidad en el tránsito y transporte del distrito.

- Proponer políticas y estrategias que permita un resultado eficaz en la gestión
- Supervisa la labor del profesional a su cargo
-

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área a su cargo (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional de Ingeniería o ramas afines
- Conocimientos de software que le permitan el control de la información.
- Capacitación en gestión municipal.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Despachar y realizar el seguimiento de los documentos entregados a las distintas áreas
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretario(a) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Instrucción Superior

- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, buen nivel de redacción, trato agradable.
- Experiencia en labores secretariales

ESPECIALISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar propuesta para la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor.
2. Realizar estudio y proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.
3. Proyectar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las funciones de su competencia cuando le sea solicitado
4. Evaluar estudios de Impacto Ambiental del parque automotor y gestionar ante las instituciones, a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor en coordinación con las gerencias competentes.
5. Evaluar estudios de impacto vial respecto al entorno urbano para su gestión correspondiente.
6. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
7. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
8. Efectuar trabajos de investigación dentro del área de su especialidad
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad correspondiente a su especialidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS.

- Estudio Superior de preferencia con especialización en el cargo respectivo
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, dinámico.
- Experiencia en gestión municipal y cargos afines

08.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,3-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,3-6.5	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo II	15-08,3-6.5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-08,3-6.4	SP-AP	1	1		
Auxiliar en Sistemas I	15-08,3-6.1	SP-AP	1	1		
Especialista Administrativo I	15-08,3-5.1	SP-ES	2	2		
Técnico Administrativo III	15-08,3-6.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	8	1	1

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
3. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital de La Victoria - PGRSD.
4. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
5. Programar, dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
6. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
7. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
8. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
9. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
10. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
11. Programar y monitorear los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
12. Planificar, organizar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario a través del taller de maestranza.
14. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso.
15. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes
16. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal
17. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las Subgerencias que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendientes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
18. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
21. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento de los procedimientos y acciones que permitan obtener resultados eficientes en la gestión y los servicios que se presta.
- Supervisar las labores que realizan el personal directivo y profesional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre del personal del área a su cargo (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos de software
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos y de personal

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Gerencia.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
4. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
8. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la gerencia
9. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la gerencia
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades a las de Secretario(a) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Instrucción Superior
- Conocimientos de Microsoft Office
- Buen nivel de redacción, trato amable, responsable y pro activa.
- Experiencia en labores secretariales.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad.
2. Monitorea el desarrollo de actividades y velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
4. Supervisa y monitorea los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria que sean cumplidos en el plazo establecido.
5. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
6. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio superior que incluyan materias relacionadas con el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Capacitación en el área
- Habilidad para trabajar en equipo

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear la participación de la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal el desarrollo de las actividades.
2. Elaborar actividades y programas de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
3. Planificar y supervisar las actividades de prevención y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad.
4. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes
5. Elaborar Informe mensual del desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área dirigido a la Gerencia Municipal.
6. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
7. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.

8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
9. Otras funciones que le sea asignado la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior
- Capacitación técnica en el área
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable
- Experiencia laboral en cargos similares.

AUXILIAR DE SISTEMA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar Soporte técnico tanto en software como en hardware a la gerencia de servicios a la ciudad y sus subgerencias
2. Optimizar el buen funcionamiento de la red y los recursos informáticos que estén conectados, así como también los suministros.
3. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en forma periódica a los equipos de cómputo.
4. Realizar copias de respaldo de la información que se procese en la gerencia
5. Actualizar periódicamente la información procesada a través de los sistemas computarizados
6. Diversas labores de carácter informático o de sistema de la gerencia.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas y auxiliares de los sistemas informáticos de apoyo de la Gerencia
- No supervisa la labor de personal

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos en sistemas o computación
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora proyecto de Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Coordinar, establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
3. Elabora proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
4. Elabora y efectúa el análisis respectivo de los procesos y procedimientos de las actividades del área generando indicadores de gestión en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar y formula el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital de La Victoria – PGRSD.
6. Elaborar la formulación de proyectos para campañas de sensibilización y concientización en materia ambiental y reciclaje.
7. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
8. Supervisar las actividades de reforestación y forestación por sectores.
9. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las Subgerencias que la integran que permita el uso racional.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo a la Gerencia
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, dinámico.
- Experiencia laboral en cargos de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.

22. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
2. Elaborar y proponer proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Formular y analizar la estadística en materia de Servicios a la ciudad y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Supervisa y controla el correcto uso de suministro de combustible del parque automotor.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
7. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
8. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
9. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
10. Otras funciones que le sea asignada la Gerencia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas y complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia de Servicios a la Ciudad
- Apoyo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo del área.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudio relacionado con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable y pro activa.
- Experiencia laboral en cargos similares.

08.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,3,1-2,3	EC	1	1		1
Especialista Administrativo III	15-08,3,1-5.3	SP-ES	1	1		
Técnico en Sistemas III	15-08,3,1-6.6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4		1

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos, así como al servicio de barrido de calles y avenidas.
2. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
3. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
4. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la Flota Vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la municipalidad.
5. Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
6. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
7. Gestión y ejecución de la Limpieza general de los locales de la municipalidad.
8. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
9. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
10. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
13. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
15. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Implantar la aplicación de un Sistema técnico integral para mejorar los servicios públicos municipales
- Es responsable del cumplimiento y labores de personal profesional y técnico sobre los trabajos asignados en su rama correspondiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable

- Experiencia laboral en funciones afines al cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con el personal de la subgerencia en la elaboración o modificación de algún software necesario.
2. Coordinar y participar en el análisis y diseño de la optimización de rutas de recolección y barrido de calles
3. Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual para el desarrollo de sistemas internos de apoyo a la subgerencia.
4. Desarrollar sistemas internos de apoyo a los objetivos de la subgerencia.
5. Brindar apoyo y soporte técnico al personal de la subgerencia..
6. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de optimización en la resolución de expedientes en ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades de soporte técnico de la subgerencia.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal, coordina.
- Reporta directamente al Subgerente de Limpieza Pública.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior con estudios que incluyan materias relacionados con el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, conducta responsable y pro activo.
- Experiencia laboral en el desempeño del cargo o en labores a fines.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

1. Evalúa y supervisa las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos y su disposición final, así como al servicio de barrido de calles y avenidas.
2. Elabora propuesta los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
3. Elabora propuesta de acciones para el mejoramiento de los servicios y de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
4. Administra y controla el uso adecuado de los materiales que se le asignen.
5. Realiza y presenta informe mensual al Subgerente, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
6. Brindar apoyo y soporte técnico al personal cuando le sea requerido.

RESPONSABILIDADES

- Apoyo en las actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la subgerencia

- Cumplimiento optimo de las operaciones programadas por la Subgerencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores que incluya materias relacionados con el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

08.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,3,2-2,3	EC	1	1		1
Especialista en Medio Ambiente y Ecología I	15-08,3,2-5.1	SP-ES	1	1		
Especialista Administrativo I	15-08,3,2-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico en Medio Ambiente y Ecología I	15-08,3,2-6.4	SP-AP	4	4		
Técnico en Medio Ambiente y Ecología II	15-08,3,2-6.5	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	8		1

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientados a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
2. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
3. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
4. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
5. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
6. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
7. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
8. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
9. Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.

10. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
11. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
12. Brindar un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
13. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control, y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales en los asuntos de su competencia.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
16. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
18. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Es responsable del cumplimiento del personal profesional, técnico y especializado en labores específicas para la obtención de los objetivos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia laboral técnicas de la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente a formación y/o experiencia

ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar proyectos y programas de Saneamiento Ambiental
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos ambientales

3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos concernientes con el cuidado del Medio Ambiente
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones
6. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería
7. Supervisar los trabajos de educación ecológica y medio ambiente.
8. Promover y realizar campaña de eliminación de puntos críticos en del distrito.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Medio Ambiente y Ecología

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas en la rama correspondiente.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando al personal técnico y auxiliar
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con el cargo
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo
- Experiencia laboral en cargos afines

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrolla y monitorea programas de ejecución y cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
2. Elabora recomendaciones y medidas sobre conducta ciudadana en apoyo a los objetivos distritales para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
3. Diseña programas para su difusión en temas de educación ambiental.
4. Elabora y propone metodologías de trabajo para el desarrollo eficaz de los procesos técnicos.
5. Estudia y propone zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la promoción y/o construcción de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
6. Elabora programas integrales de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales con las organizaciones vecinales, comerciales.
7. Evalúa los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente
9. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación técnica en el área
- Disponibilidad para trabajar en equipo
- Experiencia en labores de la especialidad y/o cargos afines

TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones a Tanques y Cisternas.
2. Verificar el adecuado cumplimiento de los trabajos realizados por las empresas de fumigación.
3. Realizar fumigaciones, desratizaciones, desinfecciones a solicitud.
4. Realizar charlas educativas para el control de plagas.
5. Controlar los establecimientos de expendio de alimentos.
6. Realizar inspecciones a restaurantes (cocinas)
7. Realizar inspecciones a Hostales (operativos)
8. Realizar inspecciones a Mercados.
9. Dar charlas de capacitación a manipuladores de alimentos.
10. Toma de muestras para análisis bromatológicos
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub. Gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas variadas de medicina simplificada, en los sitios carentes de profesionales en el área de salud
- Coordinar con el área de Control de Actividades Comerciales para los operativos conjuntos

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia

REQUISITOS MINIMOS

- Ser técnico sanitario o Enfermero Técnico titulado
- Tener conocimiento del área.

TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar las cargas de las unidades de recolección de residuos sólidos, dar la autorización de ingreso al relleno sanitario en los tres turnos de trabajo.
2. Verificar las boletas de ingreso al relleno, constatar los datos fecha, hora de ingreso y la cantidad de residuos sólidos ingresados.
3. Evaluación de servicio de recojo en las zonas de trabajo, labor realizada en forma coordinada con la empresa y supervisor programador.
4. Tener al día el récord de ingresos al relleno sanitario (toneladas ingresadas por día, número de viajes ingresados diarios y resumen del mes).
5. Coordinar con los puntos de supervisión vecinal.
6. Coordinar los operativos de limpieza de techo con los dirigentes vecinales y la Sub. Gerencia
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub. Gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia
- Actividades similares a las del Técnico en medio ambiente y ecología I, diferenciándose en el mayor complejidad y responsabilidad
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior con estudios que incluyan materias relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

08.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,4-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,4-6.5	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, los elementos de publicidad exterior, así como los espectáculos públicos No Deportivos
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Formular y Analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Recepcionar, absolver y canalizar las quejas y denuncias que efectúen los consumidores de bienes y servicio, implementando las medidas pertinentes en el distrito en materia de su competencia
6. Planear, organizar, dirigir, controlar la realización de campañas destinadas a la erradicación de productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos que la comercialización se encuentra prohibida por ley, en coordinación con las áreas pertinentes.
7. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
8. Investigar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de medidas preventivas orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones Municipales.
9. Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
11. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
12. Estudiar, proponer e implementar el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
13. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Inspectores encargados de la fiscalización y control.
15. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
16. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
17. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
18. Llevar el registro de la ejecución de ingresos e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Transferir dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones, las Resoluciones expeditas para su ejecución coactiva.
20. Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
21. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios de especialidad en el cargo
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software actualizado para una adecuada supervisión de la labor de informática.
- Experiencia laboral en cargos similares y en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, trato agradable, buen nivel de redacción
- Experiencia en labores secretariales

08.4.1.DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08.4.1-2,3	EC	1	1		1
Especialista Administrativo I	15-08.4.1-5.1	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo I	15-08.4.1-6,4	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4		1

SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
3. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
4. Calificar y firmar las notificaciones para ser visada por el Gerente de Fiscalización y Control.
5. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
6. Mantener actualizado el archivo de las notificaciones de su competencia.
7. Ejecutar las medidas provisionales dictadas.
8. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
9. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y en su caso los consumidores, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
10. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
11. Disponer la paralización de obra que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable.
12. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
13. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
15. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
16. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
17. Atender los diferentes asuntos administrativos contemplados en el TUPA
18. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la Gerencia de Fiscalización y Control
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar en trabajos específicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Fiscalización y Control

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan estudios de especialización a fin al cargo del área
- Conocimientos de software.
- alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área y experiencia laboral afines con el cargo.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evalúa las notificaciones para la firma y trámite correspondiente
2. Evalúa los actos previos para determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
3. Ejecutar las medidas provisionales dictadas
4. Elaborar programas y estrategias educativas de difusión e inducción de cumplimiento a las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
6. Elaborar disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
7. Crear programas que permita mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad para una ágil atención y resolución de los casos.
8. Atender los diferentes asuntos administrativos contemplados en el TUPA.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia respectiva

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad y cargo
- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable
- Experiencia en labores de la especialidad y/o cargos afines

TECNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Analizar las Notificaciones por incumplimiento de las normas municipales.

3. Elaborar sistema para mantener actualizado el archivo de las notificaciones de su competencia.
4. Evaluar y proyectar informes para atención de quejas, reclamos y denuncias presentados por los vecinos y/o consumidores.
5. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
6. Disponer la paralización de obra que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable.
7. Evaluar las solicitudes de retiro de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
8. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia respectiva

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con el cargo
- Capacitación técnica en el área
- Conducta responsable, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia laboral en funciones a fines al cargo

08.4.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA NO PECUNIARIA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08.4..2-2,3	EC	1	1		1
Ejecutor Coactivo No Pecuniario I	15-08.4..2-5.1	SP-ES	1	1		
Auxiliar Coactivo No pecuniario I	15.08.4.2-6.1	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo I	15.08.4.2-6.4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	4	0	1

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA NO PECUNIARIA FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
2. Emitir las Resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión

3. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer transferidas a la subgerencia; y realizar el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de otras subgerencias.
4. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
6. Mantener actualizado el archivo de las actualizaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
8. Informar mensualmente al Gerente de fiscalización y Control, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
11. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad de la Victoria, así como de la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades acción coactiva no pecuniaria
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal del área a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Fiscalización y Control

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en gestión municipal y conducción de personal

Alternativa: Poseer una combinación de formación y/o experiencia

EJECUTOR COACTIVO NO PECUANIARIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979.
2. Verifica la exigibilidad de las deudas y acto administrativo a ejecutar en el ámbito de su competencia
3. Emitir Resoluciones por cada expediente coactivo.

4. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentados
5. Ordenar remates de bienes embargados así como adjudicar bienes embargados al mejor postor.
6. Determinar el embargo de los bienes de depósitos bancarios a los contribuyentes morosos del Distrito.
7. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
8. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones municipales
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal técnico y auxiliar de su área.
- Reporta directamente al Subgerente de Ejecución Coactiva No Pecuniaria

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en Ejecución Coactiva No Pecuniaria
- Conocimientos de Microsoft Office
- Experiencia laboral en materia administrativa y tributaria y conducción de personal.

AUXILIAR COACTIVO NO PECUNIARIO I **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes
2. Elaborar actas, notificaciones e informes
3. Custodiar los valores y expedientes coactivos.
4. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
5. Firmas las resoluciones de ejecutoría coactiva conjuntamente con el ejecutor.
6. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo.
7. Realizar los arquezos de los valores en forma periódica.
8. Emitir razones e informes solicitados por el ejecutor.
9. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.

- Reporta directamente al Ejecutor Coactivo y al Subgerente cuando le solicite.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con estudio del área
- Capacitación especializada en Ejecución Coactiva.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en gestión administrativa y tributaria.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Elaborar y/o preparar ir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, cuando el acto administrativo haya sido calificado y notificado.
2. Elaborar y/o preparar las Resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
3. Mantener actualizado el archivo de las actualizaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
4. Elaborar proyectos de normas y directivas para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
5. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
6. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en el procedimiento de la Ejecución Coactiva No Pecuniaria

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con el Ejecutor y Auxiliar Coactivo y/o directamente con el Subgerente cuando le solicite.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con estudio del área
- Capacitación técnica en materia que el área requiere y en Ejecución Coactiva.
- Conocimientos de software.
- De preferencia en gestión administrativa y tributaria.

08.5.DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,5-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,5-6.5	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer en implementar la política de seguridad distital en coordinación con las instancias de más alto nivel del Municipio Distrital.
2. Ejecutar la política de seguridad distrital en estrecha coordinación con la Policía Nacional y organismos que integran el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Administrar el servicio de serenazgo y Policía Municipal en el distrito.
4. Evaluar y supervisar el funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.
5. Proporcionar apoyo a la Policía Nacional en sus acciones para la seguridad ciudadana.
6. Brindar apoyo a las gerencias y subgerencias a fin de cumplan acciones de fiscalización y control, erradicación y reubicación del comercio ambulatorio.
7. Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades de la municipalidad que sean requeridas.
8. Establecer indicadores de gestión y reportes periódicos que serán remitidos a las instancias competentes y/o según solicitud.
9. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
10. Administrar la información que se disponga en la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Promover una activa participación de la población en seguridad ciudadana junto a las instancias de participación vecinal del distrito y de la PNP.
12. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones y procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
13. Proponer la normatividad interna de su competencia, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
14. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones, directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de la prevención y seguridad del distrito de La Victoria en apoyo a la Policía Nacional.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área a su cargo
- Reporta directamente al Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con formación policial.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos de software
- Experiencia mínima en gestión municipal o cargos similares y en conducción de personal

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Efectuar el seguimiento de los documentos entregados a los señores Auditores.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la administración documentaria y de oficina y de las actividades complejas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de la Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidades
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal de acuerdo a las indicaciones

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Instrucción Superior
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, buen nivel de redacción, trato agradable.
- Experiencia laboral de secretaria

08,5.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,5,1-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,5,1-6.4	SP-AP	1		1	
Especialista en Seguridad I	15-08,5,1-5.1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
2. Coordina y ejecuta acciones de apoyo a la PNP.
3. Ejecuta acciones de patrullaje preventivo y disuasivo.
4. Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad victoriana.
5. Vigila e informa del cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
6. Brinda la seguridad en los eventos organizados por la municipalidad.
7. Apoya a la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular cuando sea necesario.
8. Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
9. Ejecuta acciones disuasivas contra el delito común en sus diferentes modalidades; asimismo apoya a las diferentes autoridades competentes en sus intervenciones contra las faltas y delitos que atentan contra la moral y buenas costumbres en coordinación con la Policía Nacional.
10. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO VICTORIA), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
11. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público en todo el distrito.
12. Apoyar en la erradicación y reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
13. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.
16. Apoyar en la ejecución de la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
17. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
18. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Informar mensualmente al Gerente el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

RESPONSABILIDADES

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de seguridad integral

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal del área a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Seguridad Ciudadana

REQUISITOS MINIMOS

- De preferencia con formación policial
 - Conocimiento de Gestión Municipal
 - Experiencia en conducción de personal.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, trato agradable.
- Experiencia en labores secretariales o cargos similares.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

1. Elaborar los planes de Seguridad Ciudadana
2. Capacitar al personal por especialidad para el mejor desempeño de la función.
3. Formular planes y adoptar medidas de contra inteligencia relacionadas al personal a su cargo.
4. Realizar análisis en base a los fenómenos laborales, sociales, económicos, infraestructura y equipamiento de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
5. Controlar el abastecimiento de carburantes y buen uso de los vehículos asignados a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
6. Preparar cuadros de control y rol de servicios del personal a su cargo.
7. Monitorea la ejecución del programa operativo diario y del personal asignado.

8. Participar en las intervenciones programadas en puntos críticos del ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
9. Otras funciones que la Subgerencia le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Coordina la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia y Seguridad Ciudadana
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal auxiliar
- Reporta directamente a la Subgerencia

REQUISITOS MINIMOS

- De preferencia con preparación militar
- Capacitación técnica en el área
- Conocimiento de Microsoft Office
- Experiencia en cargos similares.

08.6. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,6-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,6-6.5	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo I	15-08,6-6.4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como los programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
2. Promover el desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y mejora de los ingresos de los pobladores del distrito.
3. Promover y promocionar la inversión privada en el distrito en el ámbito de su competencia.
4. Monitorear el desarrollo de planes operativos de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia y consolidarlos para el envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Promover y concertar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que estimulen y faciliten el desarrollo empresarial y la competitividad de las actividades económicas que se desarrollan en el Distrito, promoviendo los atractivos, ventajas y oportunidades de inversión en la localidad.
7. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito.
8. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.

9. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
10. Velar por la actualización y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.
11. Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
12. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
14. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
15. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
17. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos se encuentren consentidos, de acuerdo a su competencia
18. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
19. Monitorear la ejecución y proponer estrategias de mejora de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y emitir informe mensualmente o cuando la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto lo requiera para su respectiva evaluación de cumplimiento de metas.
20. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de Desarrollo Económico en el distrito de La Victoria
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos similares.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales que indica el Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas del Gerente.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina
8. Otras funciones que el Gerente le asigne.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo a la Gerencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretaria y/o Instrucción Técnica Superior
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, trato amable.
- Experiencia laboral de secretaria o en cargos similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora propuesta para ejecución de los planes operativos de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
3. Elabora las estadísticas en materia de desarrollo económico para la remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Elabora y propone, estrategias de estímulo y facilidad para el desarrollo empresarial y la competitividad de las actividades económicas del Distrito.
5. Velar por la actualización y mantenimiento de los Padrones de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, de Elementos de Publicidad Exterior, de Comerciantes Informales y de Conductores de Mercados y Centros de Abastos.
6. Preparar informe sobre la evaluación de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
7. Preparar Informe mensual para la remisión al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades.
8. Elabora y evalúa los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos a fin de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
9. Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionados con el área de su
10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el gerente

RESPONSABILIDADES

- Elabora y propone de actividades técnico administrativo y/o político social para la consideración de Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior con especialidad afín al cargo.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines.

08.6.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08.6.1-2,3	EC	1	1		1
Especialista Administrativo I	15-08.6.1-5.1	SP-ES	3	3		
Técnico Administrativo II	15-08.6.1-6.5	SP-AP	3	3		
Técnico Administrativo I	15-08.6.1-6.4	SP-AP	5	3		
Oficinista II	15-08.6.1-6.2	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			15	15		1

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.
2. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
3. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; y,
 - Elementos de Publicidad Exterior.
4. Inspeccionar, evaluar, y emitir informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para la instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
5. Ser miembro de la Comisión Técnica de Publicidad Exterior, encargándose de emitir la opinión técnica correspondiente.
6. Otorgar Licencias y Autorizaciones que correspondan, Provisionales, Temporales o Definitivas, en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
7. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales,

- campañas y promociones, ferias y exposiciones.
8. Organizar, conducir, controlar, y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
 9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 10. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 11. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 12. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
 13. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
 14. Llevar el control detallado y actualizado de la ejecución de ingresos; así mismo informar y proponer estrategias de mejora del nivel de ingresos a la Gerencia de Desarrollo Económico.
 15. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

RESPONSABILIDADES

- Ejecutar, supervisar y promover el desarrollo comercial en el distrito
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área y de aquellas que expresamente le son asignados.
- Supervisa la labor encargada al personal técnico y auxiliar.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conducta responsable y honesta, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia laboral en cargos afines y en conducción de personal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar sistema de control y mantener actualizados los padrones de los establecimientos comerciales, industriales, servicios y elementos de publicidad exterior.
2. Elaborar proyectos de normas y Resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, servicios y de elementos de publicidad exterior.
3. Preparar informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Cese para las diferentes actividades que sean solicitadas dentro de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.

4. Evaluar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia.
5. Elaborar proyecto de análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos y proponer indicadores de gestión.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico
7. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
8. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
9. Otros funciones que le sea asignado la Subgerente de Comercialización

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de apoyo de la Subgerencia de Comercialización.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Comercialización

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesto y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y en especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, analiza normas y proyectos de Resolución y propone mejora sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, servicios y de elementos de publicidad exterior.
2. Elabora informes técnicos previa revisión de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y/o de Cese para las diferentes actividades, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
3. Ser miembro de la Comisión Técnica de Publicidad Exterior, encargándose de emitir la opinión técnica correspondiente.
4. Revisar los expedientes que cuenten con la documentación requerida para el otorgamiento de las Licencias y Autorizaciones que correspondan: Provisionales, temporales o definitivas, supervisando y regulando sus actividades, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
5. Evalúa la solicitud para el otorgamiento de la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.
7. Elabora propuesta de normas y procedimientos técnicos a fin de mejorar la calidad del servicio
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad cuando sea requerido
9. Otros funciones que le encargue la Subgerente de Comercialización

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas relacionadas con el área de comercialización.
- Supervisar la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Preparar los Informes mensuales sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para ser remitido a la gerencia.
3. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
4. Atender los asuntos administrativos relacionados con la Subgerencia y sobre el TUPA si fuera en caso.
5. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.
6. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
7. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la subgerencia.
8. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
9. Otras funciones que le encargue la Subgerente de Comercialización

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Subgerencia de Comercialización
- Generalmente supervisa el trabajo específico del personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior que incluyan estudios relacionadas con el área.
- Capacitación técnica del área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficinas
2. Evaluar informes de la actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros de acuerdo al formato establecido
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas que le sean asignadas
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina
- Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente y en algunos casos a los técnicos y especialistas.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos
- Conocimientos de software
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable.
- Alguna experiencia en labores afines con la función que desempeña

08.6.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,6,2-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,6,2-6.4	SP-AP	1		1	
Oficinista II	15-08,6,2-6.2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
3. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
4. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
5. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
6. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias, dentro del ámbito de su competencia.
7. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
8. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
10. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
11. Diseñar programas, y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones superiores.
12. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
13. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
14. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos y proponer estrategias de mejora de ingresos e Informar oportunamente a la Gerencia.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas y de promoción a través de la implementación de estrategias con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.
- Supervisa la labor de personal del área (profesional, técnico y auxiliar.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria.
- Capacitación especializada en el área.

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia laboral en labores afines al cargo y en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretaria y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, buen nivel d redacción.
- Experiencia en labor secretarial

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficinas
2. Evaluar informes de la actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros de acuerdo al formato establecido
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas que le sean asignadas
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina
- Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos
- Alguna capacitación en el área
- Disposición para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia en labores afines con la función que desempeña

08.6.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,6,3-2,3	EC	1	1		1
Técnico Administrativo II	15-08,6,3-6.5	SP-AP	2	2		
Oficinista II	15-08,6,3-6.2	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo I	15-08.6.3-6.4	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	8		1

SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADO FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal y de los mercados establecidos en el distrito.
2. Regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados ubicados en el distrito, así mismo otorgar los certificados de Conducción y Adjudicación de puestos en mercados municipales.
4. Proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
5. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de las autorizaciones y certificados de su competencia.
6. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Comerciantes Informales; y
 - Conductores de Mercados y Centros de Abastos
7. Efectuar la evaluación de solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas, emitiendo los respectivos informes técnicos.
8. Otorgar las Autorizaciones correspondientes en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención.
9. Remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control las quejas, reclamos y denuncias de los consumidores por acaparamiento, adulteración y falseamiento de pesas y medidas, así como todas aquellas relacionadas con el comercio informal.

10. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control los procedimientos de retención, erradicación, clausura, revocación del comercio informal; con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
13. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control la realización de operativos, a fin de constatar la comisión de infracciones a la normatividad vigente.
14. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
15. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
16. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial.
17. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
18. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias de mejoras e informar oportunamente a la Gerencia.
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades vinculadas con la formalización del Comercio Informal y de los mercados establecidos en el distrito.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal del área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria que incluyan materias relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO II **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia

2. Elaborar y proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
3. Elaborar e implementar la base de datos para mantener actualizados los padrones de comerciantes en el distrito
4. Evaluar los expedientes de solicitud para otorgamiento de Autorizaciones, que cuenten con la documentación completa y cumplido con las normas vigentes para su obtención.
5. Elaborar y efectuar el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos para generar indicadores de gestión.
6. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para la optimización de resolución de expedientes administrativos.
7. Proponer y promover programa de competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica.
8. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos, proponiendo mejoras e informando oportunamente a la Gerencia.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior que incluyan materias relacionadas con el área
- Capacitación técnica en el área.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia laboral en cargos afines.

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficinas
2. Evaluar informes de la actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros de acuerdo al formato establecido
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas que le sean asignadas
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina
- Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente y en ocasiones a los Técnicos y Especialistas

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos
- Conocimientos de software
- Disponibilidad para trabajar en equipo
- Experiencia en labores afines con la función que desempeña

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados ubicados en el distrito,
2. Prepara informe para el otorgamiento de los certificados de Conducción y Adjudicación de puestos en mercados municipales.
3. Revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de las autorizaciones y certificados de su competencia.
4. Efectuar la evaluación de solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas, emitiendo los respectivos informes técnicos.
5. Prepara informe sobre quejas, reclamos y denuncias de los consumidores y todas aquellas relacionadas con el comercio informal. para ser remitido a la Gerencia de Fiscalización y Control.
6. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control los procedimientos de retención, erradicación, clausura, revocación del comercio informal; con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
7. Prepara Informe mensual sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo para ser remitido a la Gerencia de Desarrollo Económico.
8. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
10. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados.
- Generalmente supervisa el trabajo específico del personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.

- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior que incluyan estudios relacionadas con el área
- Capacitación técnicas en el área
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, honesta, responsable.
- Experiencia laboral en cargos similares

08.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,7-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,7-6.5	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo II	15-08,7-6.5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-08,7-6.4	SP-AP	2	2		
Oficinista III	15-08,7-6,3	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	7	1	1

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes; jóvenes y del adulto mayor.
2. Proponer programas, proyectos y/o actividades relacionadas con el desarrollo social canalizando por la Unidad Formuladora y remitir a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión para su respectiva evaluación y gestión del financiamiento.
3. Proponer y elaborar el Plan Operativo Anual del área en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
6. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche conforme a Ley.
7. Planear, dirigir, evaluar y monitorear los Programa de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y Adolescentes de acuerdo a Ley de la DEMUNA, así como también de la Defensoría de las Personas Adultas Mayores, a mérito de la R.M.N.º 156-05-MIMDES - Ley Nº 28803 del Adulto Mayor.
8. Supervisar y evaluar los programas de complementación alimentaria de acuerdo a la Ley de Descentralización Nº 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza. Así como el Programa del Vaso de Leche.
9. Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
10. Gestionar y monitorear programas y campañas preventivas de salud en coordinación con el Centro de Salud y otras Instituciones a fines.
11. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios.
12. Promover y supervisar la promoción de organizaciones de vecinos, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito para lograr el desarrollo local.

13. Planificar, Programar y ejecutar campañas preventivas masivas en las áreas de su competencia.
14. Sugerir la capacitación del personal a su cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
15. Organizar, conducir, controlar, y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.
16. Coordinar con las áreas competentes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control, así como con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
17. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
18. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
19. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
20. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir informe mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente de sus metas.
21. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
22. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Planeamiento, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- Supervisa la labor de personal del área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad
 - Conocimientos de Microsoft Office
 - Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, responsable, honesta y pro activa.
 - Amplia experiencia en cargos de índole social o similar y en conducción de personal.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la gerencia

3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
4. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
9. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
10. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia
11. Atender al público que requiera información de trámites efectuados.
12. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretario(a) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimiento de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, de trato agradable, buen nivel de redacción
- Experiencia laboral en cargo de secretaria.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la jefatura.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la Gerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la Gerencia.
7. Le corresponde efectuar labores de capacitación si lo requieren.
8. Otra funciones que le asigne la gerencia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos Superiores que incluyan materias relacionadas con el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Capacitación en el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Otras funciones que disponga el Gerente de Desarrollo Social

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del apoyo de las labores técnicas y por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia en labores de la especialidad

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada
7. Otras funciones que le asigne la gerencia.

RESPONSABILIDADES

- Supervisión, ejecución y administración de la documentación del área.
- Coordina y ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica completa
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

08.7.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,7,1-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,7,1-6.4	SP-AP	1		1	
Oficinista III	15-08,7,1-6.3	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo II	15-08,7,1-6,5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-08,7,1-6,4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	5	1	1

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y ejecutar la promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito.
2. Promover el ejercicio del derecho de participación vecinal
3. Proponer y formular proyectos de índole social de gran impacto positivo a la población más vulnerable.
4. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
5. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores.
7. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
8. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunes encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
9. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
10. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Promover la participación a través de comités de Gestión para ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico local.
12. Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones sociales (RUOS)

RESPONSABILIDADES

- Programación, dirección y ejecución de la promoción de Organizaciones de Pobladores, Organizaciones Sociales de base y demás Organizaciones
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área (profesional, técnico y auxiliar)
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Superior que incluya materia relacionado al área.
- Conocimiento de software
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Amplia experiencia en labores sociales y trabajo con la población.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.

3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Técnico Superior.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, trato amable, buen nivel de redacción
- Experiencia en labores secretariales.

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

RESPONSABILIDADES

- Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas de la Subgerencia de Participación Vecinal
- Generalmente coordina la labores con el personal

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal
- Reporta directamente al Subgerente de Participación Vecinal

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores de oficina

TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Asistir a los programas de fiscalización cuando son delegados por la jefatura.
5. Proponer alternativas de mejora para el mejor desempeño de la subgerencia
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales de la subgerencia
7. Le corresponde conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
8. Le corresponde efectuar labores de capacitación.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión.
- Experiencia en labores técnicas y cargos similares

TECNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.

4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Le corresponde participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Otras funciones afines que disponga el Subgerente de Participación Vecinal

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y apoyo técnico de la Subgerencia de Participación Vecinal y aquellos que expresamente le son asignados.
- Ejecución de actividades técnicas administrativas de apoyo a la entidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Participación Vecinal

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en gestión municipal y habilidad para trabajar en equipo y con grupos sociales

08.7.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,7,2-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	1	1		
Medico I	15-08,7,2-5.1	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo II	15-08,7,2-6.5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	2	2		
Técnico en Laboratorio I	15-08,7,2-6.4	SP-AP	1	1		
Auxiliar en Enfermería II	15-08,7,2-6.2	SP-AP	1	1		
Auxiliar en Enfermería I	15-08,7,2-6.1	SP-AP	2	2		
Oficinista III	15-08,7,2-6,3	SP-AP	1	1		
Oficinista II	15-08,7,2-6,2	SP-AP	2	2		
Psicólogo I	15-08.7.2-5.1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			15	14	1	1

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar las actividades de atención al niño y la mujer por intermedio de la Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a Ley, así como también la Defensoría de las Personas Adultos Mayores (DEMUNAAM).
2. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven y adulto mayor cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
3. Promover, difundir, coordinar, controlar y evaluar acciones e investigaciones sobre la problemática del distrito, especialmente en lo que se refiere a personas en situación de alto riesgo, discapacitados, objeto de discriminación en concordancia con lo que manda la Ley.
4. Desarrollar los programas de Planificación Familiar, Lactancia Materna, Atención Primaria de la Salud Madre-Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento Desarrollo y Programa contra la tuberculosis.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas y talleres de capacitación productiva orientados a revalorarse e incorporarse al mercado laboral.
6. Coordinar y apoyar a la subgerencia de Participación Vecinal en el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo social.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
9. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
10. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
11. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución, supervisión y desarrollo de las actividades de la DEMUNA y DEMUNAAM, velando por su cumplimiento
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal del área.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria, con carreras relacionadas de Asistencia Social o similares.
- Conocimientos de software.
- Capacidad para trabajar en equipo, conducción de personal, responsable y pro activa.
- Experiencia laboral en gestión municipal y en cargos similares de índole social.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretaria y/o Instrucción Superior.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, buen trato.
- Experiencia en labores secretariales.

MEDICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Examinar , diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia
3. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares
4. Atender partos
5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
6. Participar en campañas de medicina preventiva
7. Le corresponde efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad de trabajadores

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de diagnostico y asistencia medica
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Medico Cirujano
- alguna experiencia en labores de su especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO II FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y desarrollar actividades de atención al niño y la mujer por intermedio de la Organización, Dirección, Supervisión y Control de la Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a Ley.
2. Promueve, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, al adolescente y a la mujer, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
3. Promover, coordinar, ejecutar, supervisar actividades formativas extra escolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades específicas de asistencia técnica de apoyo a la Subgerencia.
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior y/o Superior Tecnológico.
- Capacitación sobre el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores afines al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorea y ejecuta programas de prevención y atención masiva de salud

2. Clasifica las solicitudes de los administrados a fin de ser atendidos en orden de presentación
3. Velar por el cumplimiento de la entrega oportuna de los Certificados médicos y Pre-Nupcial
4. Mantener los registros actualizados de los procedimientos y acontecimientos del área.
5. Efectuar las estadísticas que permitan establecer tendencias y permita las mejoras en la aplicación de servicios que se ofrece
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
7. Elabora y coordina con las instancias respectivas, programas de higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.
8. Le corresponde verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
9. Otras funciones afines que disponga el Subgerente de Promoción Social, DEMUNA y Salud Pública

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del apoyo técnico y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas la Subgerencia de de Promoción Social, DEMUNA y Salud Pública y aquellos que expresamente le son asignados.
- Coordina y ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Promoción Social y DEMUNA

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia laboral en cargos similares

TECNICO EN LABORATORIO I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar y recolectar muestrales para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio
5. Controlar las Funciones Vitales a los usuarios del Servicio Médico.
6. Procesamiento de muestras (análisis diversos).
7. Atención Básica en Servicios de Salud.
8. Charlas de consejería preventiva sobre el SIDA (VIH) y enfermedades de transmisión sexual a parejas PRE nupciales.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Laboratorio o Enfermería Técnica
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

AUXILIAR EN ENFERMERIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar Técnicas y métodos mas complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicadores y/o supervisión profesional
2. Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en la asistencia a pacientes
3. Aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional
4. Realizar el control de pacientes con medicación pre – anestesia, según indicación profesional
5. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional
6. Apoyo en las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario
7. Brinda apoyo directo al médico en los exámenes clínicos en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales del profesional médico.
- Actividades similares a las del Técnico en enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al jefe de Servicios Médicos

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de un centro de estudios superiores relacionados en Enfermería

- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería

AUXILIAR EN ENFERMERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatología y partos.
2. Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
3. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental en coordinación con las áreas competentes.
4. Atender en el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados
5. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención
6. Administrar el botiquín del área.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un centro de estudios superiores en enfermería
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Conocimiento de software.
- Experiencia en labores técnicas afines con el cargo.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evaluar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc,
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de labores complejas de la subgerencia de Promoción Social, DEMUNA y Salud Pública
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal
- Reporta directamente al Subgerente de Promoción Social y DEMUNA

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción técnica
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores y cargos similares.

OFICINISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar Resoluciones, Proveídos y otro documentos de acuerdo a modelos preestablecidos
2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina
3. Mecanografiar, cuados o gráficos financieros, contables y documentos reservados
4. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros
5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas

RESPONSABILIDADES

- Supervisión, ejecución y administración de labores complejas de oficina
- Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Experiencia en labores afines con la función que desempeña

PSICOLOGO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prepara programas de atención de diagnóstico clínico, orientación y consejo de apoyo al programa de la Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA
2. Realiza tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias). psicosomáticos

3. Elabora programas y realiza tratamiento de problemas sexuales y reeducación de problemas de aprendizaje.
4. Programas de estimulación precoz, psicomotricidad, terapia ocupacional entre otros

RESPONSABILIDADES

- Atención y ejecución de diagnóstico y asistencia psicológica en cumplimiento con las actividades de la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Psicólogo
- Experiencia labores en el desempeño de su profesión.

08.7.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,7,3-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,7,3-6.4	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo III	15-08,7,3-6.6	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo II	15-08,7,3-6.5	SP-AP	2	2		
Técnico Administrativo I	15-08,7,3-6.4	SP-AP	1	1		
Oficinista III	15-08,7,3-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	7	1	1

SUBGERENCIAS DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos legales.
2. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
3. Proponer al Comité de Administración, sistemas, mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
4. Formular el proyecto de presupuesto para el Programa del Vaso del Leche.
5. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos y programas y Plan de Trabajo.
6. Elaborar los reportes contables y presupuestales del programa y emitir a las instancias de control (Contraloría General de La República), en los plazos que señala la Ley, manteniendo actualizada la información que el respecto sea necesaria.
7. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.

8. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
9. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento en sujeción a las normas y procedimientos establecidos del Programa Vaso de Leche.
11. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.
12. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas al trabajo del Programa del Vaso de Leche.
13. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos, acuerdos y/o convenios contraídos, velando por la oportuna y adecuada distribución de los recursos a los beneficiarios.
14. Brindar apoyo técnico administrativo a los comités del Vaso de Leche debidamente reconocidos y registrados.
15. Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones.
16. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
17. Implementar, ejecutar y supervisar los Programas de complementación alimentaria, de acuerdo a la Ley Marco Base de la Descentralización N° 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza.
18. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) en los programas alimentarios.
19. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario
- Supervisa la labor de personal del área

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre todo el personal del área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Social

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia que incluyan materias relacionadas con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Alguna experiencia en conducción de personal y labores sociales.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior y/o Estudio de Secretaria
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, buen trato.
- Experiencia en labores secretariales.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES

1. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos legales.
2. Formular el proyecto de presupuesto para el Programa del Vaso del Leche.
3. Elaborar los reportes contables y presupuestales del programa y emitir a las instancias de control (Contraloría General de La República), en los plazos que señala la Ley, manteniendo actualizada la información que el respecto sea necesaria.
4. Elaborar, dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas al trabajo del Programa del Vaso de Leche.
5. Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones de los mismos.
6. Implementar, ejecutar y supervisar los Programas de complementación alimentaria, de acuerdo a la Ley Marco Base de la Descentralización N° 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social.
8. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
10. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia

RESPONSABILIDADES

1. Ejecución y supervisión de actividades técnicas y complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia y a la institución
2. Actividades similares a la de un técnico administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
3. Supervisa la labor de personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior
- Capacitación técnica en el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia en cargos similares

TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
2. Proponer al Comité de Administración, sistemas, mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad
3. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos y programas y Plan de Trabajo.
4. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
5. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) en los programas alimentarios.
6. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos y adecuada y oportuna distribución de los recursos a los beneficiarios.
7. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la Subgerencia

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional
- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia que incluyan materias relacionadas con el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento en sujeción a las normas y procedimientos establecidos del Programa Vaso de Leche.
4. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.
5. Brindar apoyo técnico administrativo a los comités del Vaso de Leche debidamente reconocidos y registrados.
6. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
7. Otras funciones afines que disponga el subgerente de programa de leche y apoyo alimentario

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica Superior
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de software.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.

5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

RESPONSABILIDADES

- Supervisión, ejecución y apoyo a las labores complejas de la Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Programas de Apoyo Alimentario

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

08.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE CULTURA						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Gerente	15-08,8-2.4	EC	1	1		1
Secretaria II	15-08,8-6.5	SP-AP	1	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	1	1

GERENCIA DE CULTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y estrategias que tengan como objetivo lograr el interés de los vecinos por participar en actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación, promoviendo el desarrollo humano en estos ámbitos.
2. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Ejecutar estrategias de mejora de ingresos, asimismo llevar el control y registro detallado de los rubros por los cuales se recauda e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
4. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación que se desarrollen en el Distrito, de acuerdo con la política diseñada y aprobada por la gestión Municipal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

5. Promover la organización e implementación de bibliotecas escolares y comunales, centros culturales, teatros y talleres de arte.
6. Planear, organizar y promover actividades conjuntas con las Instituciones representativas del Distrito, orientadas a descubrir y modelar la identidad cultural del Distrito, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.
7. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural, monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del distrito.
8. Organizar, dirigir y difundir el desarrollo de recitales, conciertos, así como exposiciones, concursos de pintura, y otras actividades que contribuyen a la formación y valorización de la cultura en el distrito, así como concursos literarios y artísticos en general.
9. Controlar la calidad de los eventos culturales que se lleven a cabo en los Centros y locales de espectáculos y en su caso recomendar a la Gerencia de Fiscalización y Control
10. Organizar y monitorear la formación de Comités Municipales de Cultura, Educación, Deportes y Recreación, así como administrar y controlar el buen uso de la infraestructura cultural, deportiva, educativa y recreativa municipal.
11. Proponer y desarrollar proyectos para la obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional y nacional en las áreas de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
12. Organizar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Cultura.
13. Monitorear la ejecución de ingresos, asimismo, plantear estrategias de mejora del nivel de ingresos y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
14. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión el desarrollo de proyectos dentro de su competencia y la gestión para su financiamiento.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los además procedimientos contemplados en el TUPA.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área e remitir mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente de sus metas.
19. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, la transferencia de competencias de acuerdo a la Ley Marco de Descentralización y el Plan Anual de Transferencia de competencias Sectoriales relacionadas a la Gerencia a su cargo.
20. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Proponer políticas y estrategias que promuevan la participación de la comunidad en actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del área de su competencia y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal del área.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores similares al cargo

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la gerencia
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
9. Ordenar y mantener actualizado el Archivo de la Gerencia
10. Revisar el sistema de Licencias; así como la remisión de expedientes aprobados al área respectiva.
11. Atender al público que requiera información de trámites efectuados.
12. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el gerente

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial
- Actividades similares a las de Secretario(a) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen trato, responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en cargo de secretaria

08.8.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerente	15-08,8,1-2.3	EC	1	1		1
Secretaría I	15-08,8,1-6.4	SP-AP	1		1	
Especialista Administrativo III	15-08.8.1-5.3	SP-ES	2	2		
Especialista Administrativo II	15-08.8.1-5.2	SP-ES	3	3		
Especialista Administrativo I	15-08.8.1-5.1	SP-ES	4	4		
Oficinista III	15-08,8,1-6.3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	11	1	1

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades educativas y culturales en el distrito.
2. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
3. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
4. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
5. Promover la integración familiar creando un ambiente que eduque y fomente la práctica de valores.
6. Supervisar las actividades del centro educativo inicial Municipal.
7. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal y fomentar a la población su uso.
8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Cultura.
9. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura.
10. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
11. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
12. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Tener registro actualizado y detallado la ejecución de ingresos e informar mensualmente a la Gerencia
14. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
15. Promover y organizar el Consejo Participativo Local de educación a fin de generar acuerdos concertados.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución, supervisión y promoción de de desarrollo educativo y cultural en el distrito

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que expresamente le son asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente al Gerente de Cultura

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Universitaria
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores relacionadas con educación o cargos afines.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudio de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen trato, responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en cargo de secretaria

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
2. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura.
3. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
4. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
5. Promover y organizar el Consejo Participativo Local de educación a fin de generar acuerdos concertados.
6. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la subgerencia de educación
7. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el desarrollo de la educación en el distrito
8. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar actividades especializadas de los sistemas educativos en el distrito y de apoyo a la subgerencia
- Actividades similares a la del especialista administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con estudios relacionados al cargo
- Conocimientos de software
- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para trabajar en equipo, responsable y pro activa
- Experiencia en labores afines al cargo.,

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades educativas y culturales en el distrito.
2. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Cultura.
4. Promover la integración familiar creando un ambiente que eduque y fomente la práctica de valores
5. Ejecutar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema educativo
6. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar actividades especializadas de carácter educativo y cultural en el distrito y de apoyo a la subgerencia.
- Actividades similares a la del especialista administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con estudios relacionados al cargo
- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para trabajar en equipo
- Experiencia en labores y cargos similares

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
2. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre
3. Elabora propuesta de metodología de trabajo y ejecutar, coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistema de personal, abastecimiento, y contabilidad
4. Supervisar las actividades del Centro Educativo Inicial Municipal.
5. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal y fomentar el uso del mismo a la población.
6. Preparar Informe mensual del desarrollo de los proyectos y actividades para ser presentado al Gerente de Cultura.
7. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Educación.

RESPONSABILIDADES

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo de la Subgerencia de Educación.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Educación

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior de preferencia con estudios afines al cargo
- Capacitación técnica en el área
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, responsable.
- Experiencia laboral en cargos similares.

OFICINISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios, etc.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada

RESPONSABILIDADES

- Supervisión, Administración y ejecución de labores complejas de oficina
- Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Coordina y ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS D AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores de oficina.

08.8.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DEPORTES						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Subgerente	15-08,8,2-2,3	EC	1	1		1
Secretaria I	15-08,8,2-6.4	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo I	15-08,8,2-6,4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

SUBGERENCIA DE DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relaciones con deporte y recreación.
2. Participar en los estudios y análisis en el ámbito de su competencia, que ayuden a elaborar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito
3. Coordinar, fomentar y realizar eventos que promueven la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
4. Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento.
5. Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud, mujer, discapacitados y del adulto mayor en el distrito.
6. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura y la subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
11. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.

RESPONSABILIDADES

- Organizar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el deporte y recreación.
- Responsable del cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de área.
- Reporta directamente a la Gerencia de Cultura

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Técnico y/o Universitario
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, honesto y preactiva
- Experiencia laboral en cargos similares

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución

RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar previa indicación

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado y/o Instrucción Técnica
- Conocimientos de Microsoft Office
- Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de redacción, responsable, buen trato
- Experiencia laboral en cargos y funciones secretariales.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relaciones con deporte y recreación.
2. Participar en los estudios y análisis en el ámbito de su competencia, que ayuden a elaborar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito
3. Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud, mujer, discapacitados y del adulto mayor en el distrito.
4. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura y la subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
7. Preparar Informe mensual sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para ser presentado a la Gerencia de Cultura.
8. Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
9. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

10. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de las actividades deportivas y de recreación.
11. Otras funciones afines que disponga el Gerente de la Subgerencia de Deporte

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento del apoyo técnico a las actividades y objetivos establecidas por la Subgerencia de Deporte y aquellos que expresamente le son asignados.
- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de profesional y auxiliar

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Subgerente de Deporte

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnico Superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de software.
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión
- Experiencia en cargos similares.